

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**MUNICIPIUL BUZĂU**  
**- CONSILIUL LOCAL -**

**H O T Ă R Ă R E**

privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare la Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane fără Adăpost și la Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"

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

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului municipiului Buzău, înregistrată sub nr. 411/CLM/17.08.2017, prin care se propune aprobarea modificării organigramei, numărului de personal și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare la Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane fără Adăpost și la Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman";

- raportul Direcției de Asistență Socială Municipiului Buzău, înregistrat sub nr. 6.103/16.08.2017;

- raportul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională înregistrat sub nr. 21.446/17.08.2017;

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

- avizul Comisiei pentru patrimoniu și activități economico-financiare a Consiliului Local al 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 - a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

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 aprobă începând cu data de 01.09.2017 modificarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexelor nr. 1,1a,1b, 1c, 1d și 2 la prezenta hotărâre.

Art.2 – Se modifică începând cu data de 01.09.2017 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, conform Anexei nr. 3a la prezenta hotărâre.

Art.3 - Se modifică începând cu data de 01.09.2017 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", conform Anexelor nr. 3b (I) și 3b (II) la prezenta hotărâre.

Art.4 - Anexele nr. 1,1a,1b,1c,1d, 2, 3a, 3b (I), 3b (II) fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 – La data intrării în vigoare se abrogă orice alte prevederi contrare.

Art.6 – Primarul municipiului Buzău, prin intermediul Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională, Direcției Finanțe Publice Locale, Serviciul Buget Finanțe, Serviciul Financiar – Contabil și Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,**  
consilier Laurențiu - Cristinel Țepeluș

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZĂU**  
Roxelana Radu

Buzău, 24 august 2017  
Nr. 234

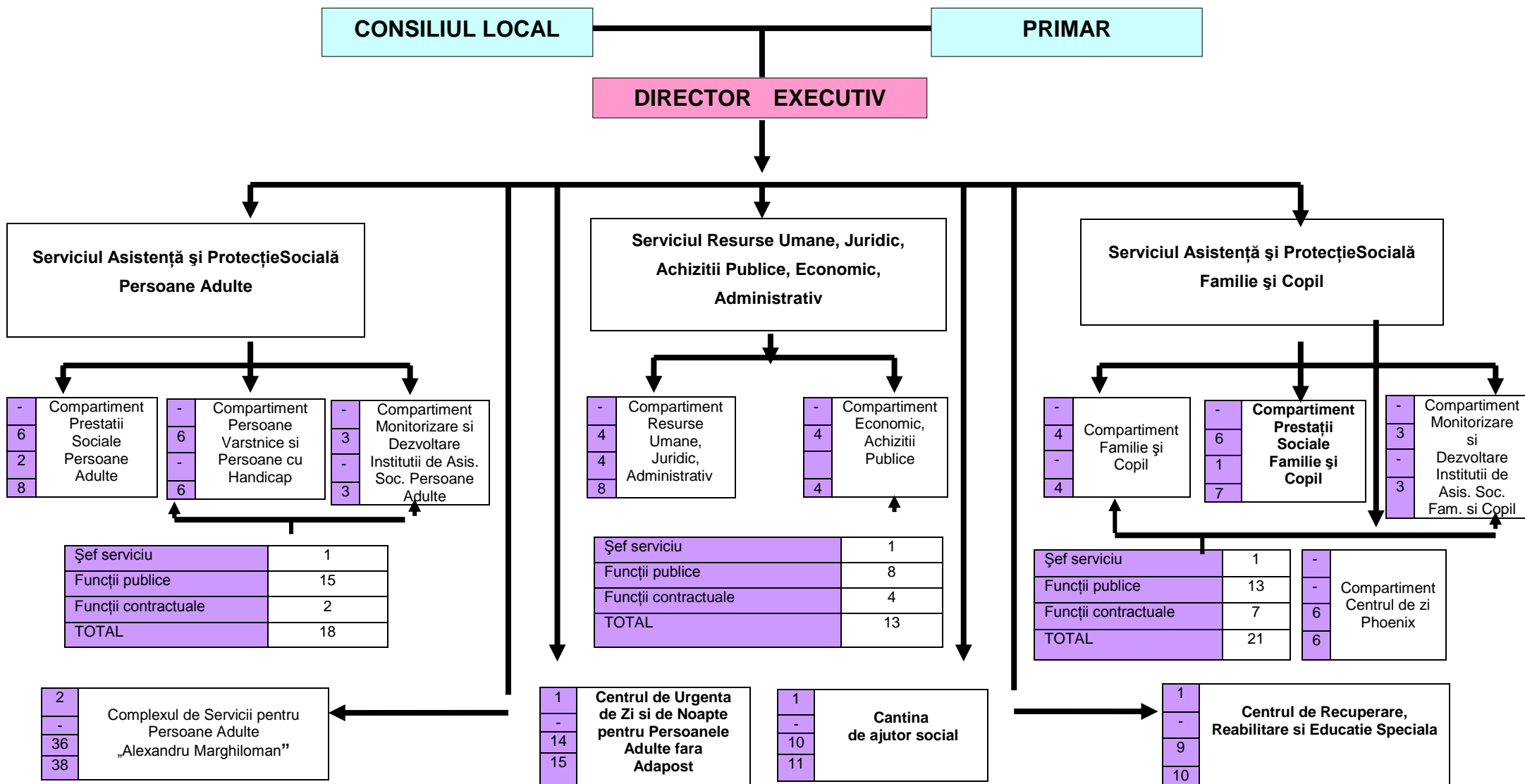
Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Municipiului Buzău în ședința din data de 24 august 2017, cu respectarea prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un număr de 18 voturi pentru, 1 abținere și -- voturi 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

ANEXA NR. 1

la Hotărârea nr. 234 din 24.08.2017  
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

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



Șef serviciu	1
Funcții publice	15
Funcții contractuale	2
TOTAL	18

Șef serviciu	1
Funcții publice	8
Funcții contractuale	4
TOTAL	13

Șef serviciu	1
Funcții publice	13
Funcții contractuale	7
TOTAL	21

-	Compartiment Centrul de zi Phoenix
6	
6	

2	Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte „Alexandru Marghiloman”
-	
36	
38	

1	Centrul de Urgenta de Zi si de Noapte pentru Persoanele Adulte fara Adapost
-	
14	
15	

1	Cantina de ajutor social
-	
10	
11	

1	Centrul de Recuperare, Reabilitare si Educatie Speciala
-	
9	
10	

\*Anexa 1a  
PRESEDINTE DE SEDINTA,

\*Anexa 1b

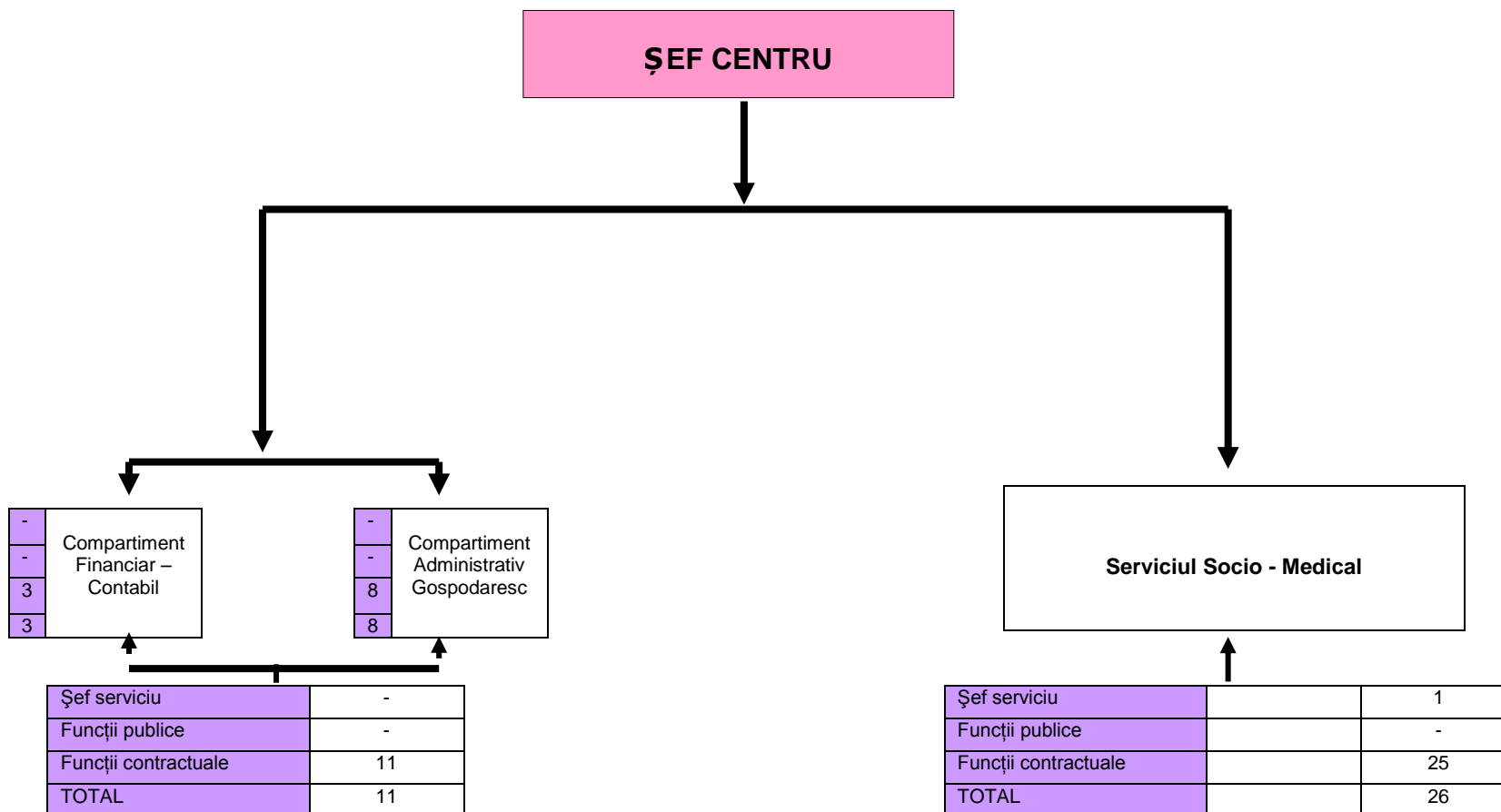
\*Anexa 1c  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,

\*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:	36
Nr. total funcții în instituție:	38

**ORGANIGRAMA**

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



PRESEDINTE DE SEDINTA,

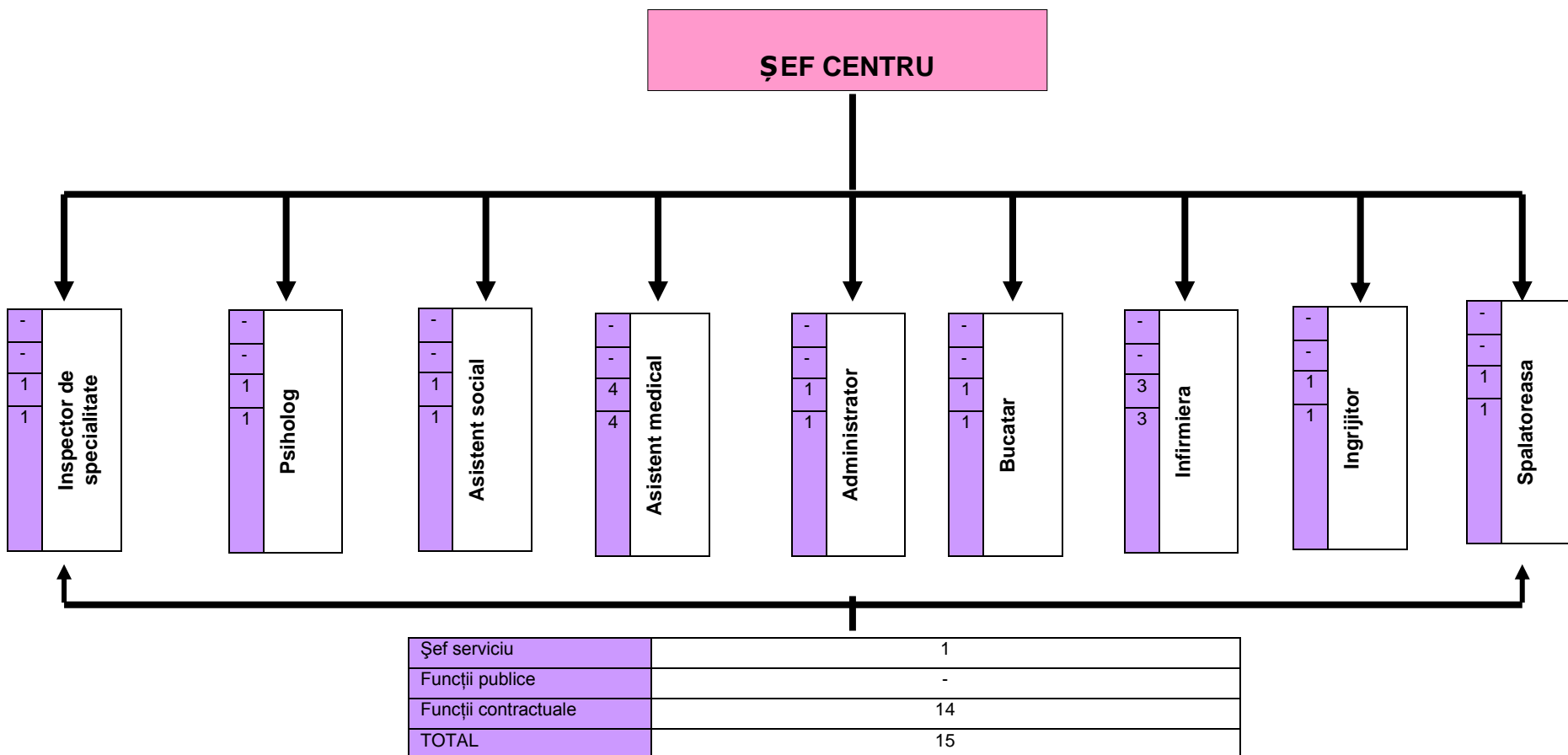
SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,

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. 234 din 24.08.2017**  
**a Consiliului Local al Municipiului Buzau**

**ORGANIGRAMA**

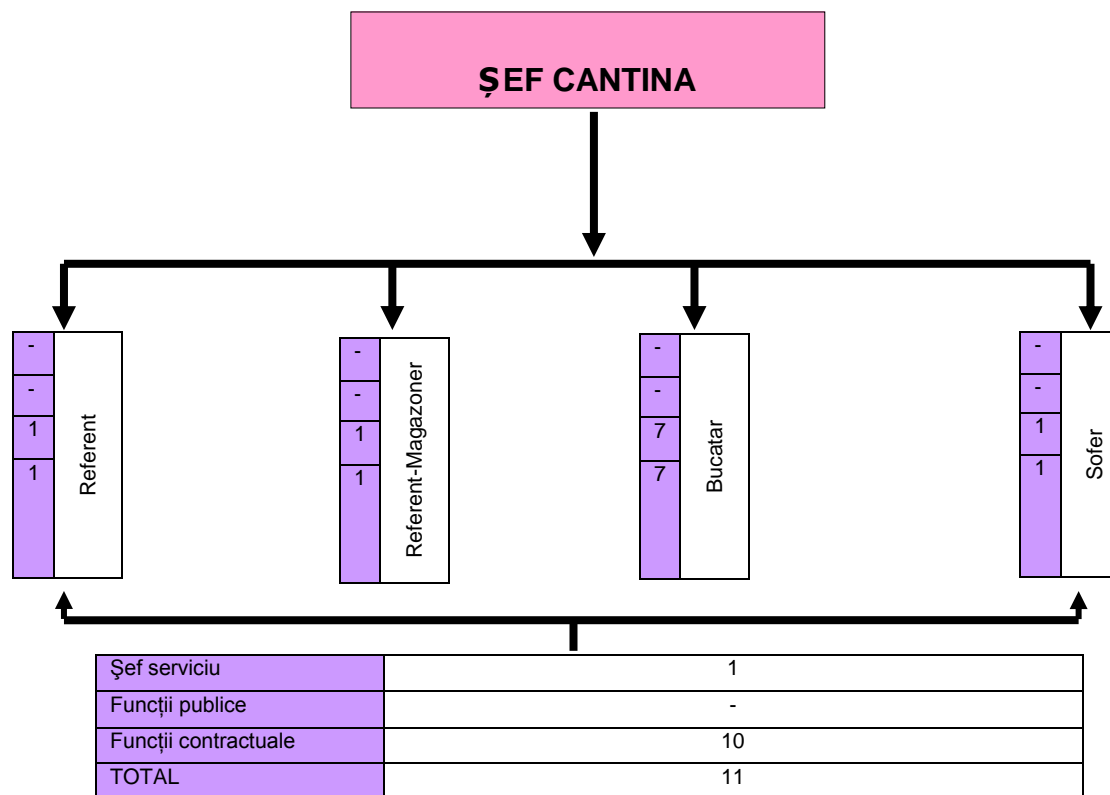
**Centrul de Urgenta de Zi si de Noapte  
 pentru Persoanele Adulte fara Adapost**



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. 234 din 24.08.2017  
a Consiliului Local al Municipiului Buzau

ORGANIGRAMA  
Cantinei de Ajutor Social

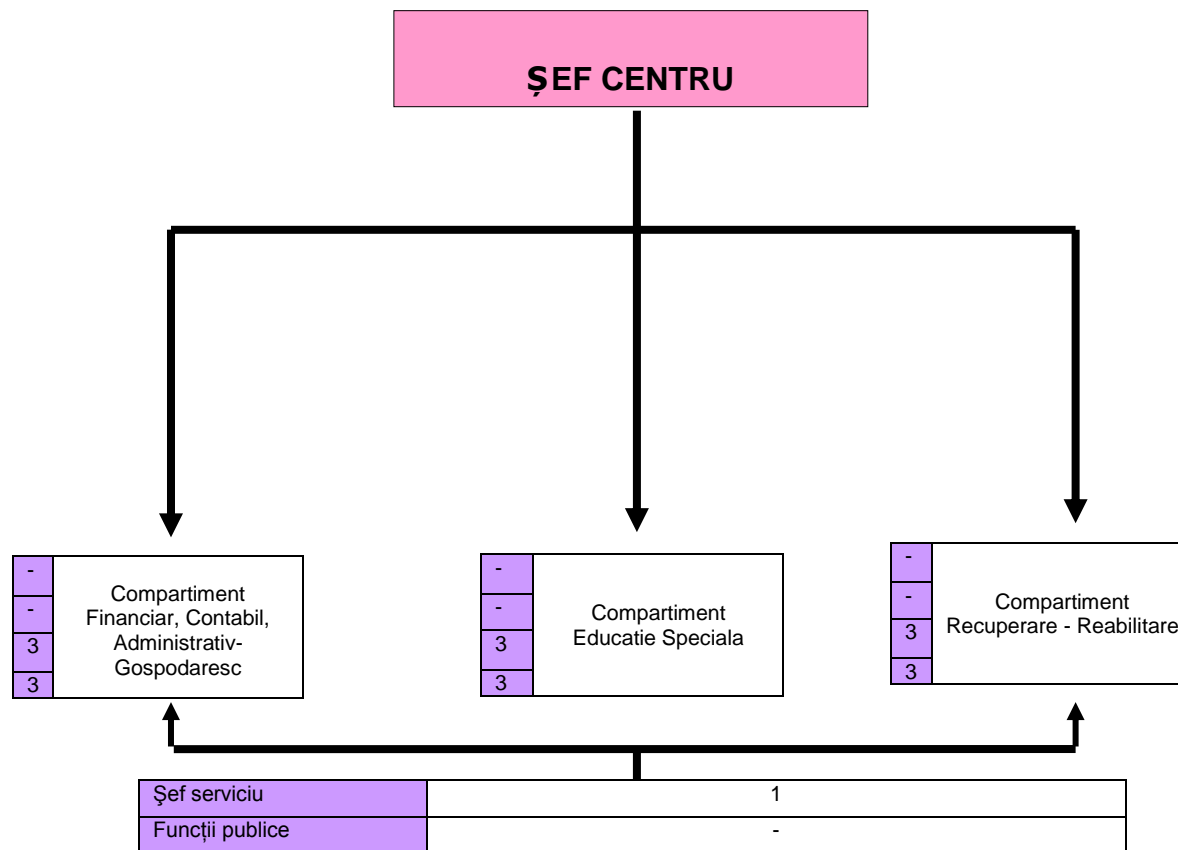


Nr. total funcții publice:	-
Nr. total funcții publice de conducere:	-
Nr. total funcții publice de execuție:	-
Nr. total funcții contractuale de conducere:	1
Nr. total funcții contractuale de execuție:	9
Nr. total funcții în instituție:	10

**ANEXA NR. 1d**  
**la Hotărârea nr. 234 din 24.08.2017**  
**a Consiliului Local al Municipiului Buzau**

**ORGANIGRAMA**

**Centrului de Recuperare, Reabilitare  
 și Educație Specială**



Funcții contractuale	9
TOTAL	10

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
ConsilierȚepeluș Laurențiu - Cristinel

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,**  
Radu Roxelana



ANEXA NR. 2

la Hotararea nr. \_234\_ din 24.08.2017

a Consiliului Local al Municipiului Buzau

**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 Asistență 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 Asistență 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	-	-	-	

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		
24		-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-		
25		<b>Compartiment Prestatii Sociale Familie si Copil</b>	-	-	-	-	-	Mediator Sanitar	-	M		
26			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	
27			-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	
28			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	
29			-	Inspector	I	Asistent	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		-		-	-	-	-	-	Educator Specializat	Principal	SSD	
36		-		-	-	-	-	-	Munc. Calificat-Bucatar	I	Prof.	
37		-		-	-	-	-	-	{ngrijitor	I	M	
38		<b>Compartiment Monitorizare si Dezvoltare Institutii de Asistenta Sociala Familie si Copil</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	I	M	
48	-			-	-	-	-	-	{ngrijitor	I	M/G	
49	-			-	-	-	-	-	Inspector de specialitate	IA	S	
50	<b>Compartiment Economic, Achizitii Publice</b>		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	
51			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	
52			-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	
53		-	Referent	III	Superior	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
54	<b>Centrul de Urgenta de Zi si de Noapte pentru Persoanele Adulte fara Adapost</b>						<b>Sef centru</b>	Inspector de specialitate	IA	S
55								Inspector de specialitate	I	S
56								Asistent Social	Specialist	S
57								Psiholog	Practicant	S
58								Asistent medical		PL
59								Asistent medical		PL
60								Asistent medical		PL
61								Asistent medical		PL
62								Administrator	I	M
63								Munc. Calificat-Bucatar	I	G/M
64								Infirmiera		G/M
65								Infirmiera		G/M
66								Infirmiera		G/M
67								Ingrijitor	I	G
68							Spalatoreasa		G	
69	<b>Cantina de Ajutor Social</b>						<b>Sef cantina</b>	Inspector de specialitate	IA	S
70								Referent	IA	M
71								Referent-Magazioner	I	M
72								Munc. Calificat-Bucatar	I	M
73								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G
74								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G
75								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G
76								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G
77								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G
78								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G
79								Sofer	I	G
80	<b>Centrul de recuperare, reabilitare si educatie speciala</b>						<b>Sef centru</b>	Inspector de specialitate	IA	S
81		<b>Compartiment Financiar, Contabil, Administrativ-Gospodaresc</b>						Inspector de specialitate	IA	S
82								Ingrijitor	I	G
83								Ingrijitor	I	G
84	<b>Compartiment</b>							Psiholog	Practicant	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	Treapta profes.	Nivelul studiilor	
85		<b>Recuperare-Reabilitare</b>						Logoped		S	
86								Kinetoterapeut		S	
87		<b>Compartiment Educație Specială</b>						Inspector de specialitate	IA	S	
88								Referent	I	M	
89								Asistent Medical		PL	
90	<b>Complexul de Servicii pentru Persoane Varstnice "Al. Marghiloman"</b>						<b>Sef centru</b>	Inspector de specialitate	IA	S	
91		<b>Compartiment Financiar-Contabil</b>						Inspector de specialitate	IA	S	
92								Referent	I	M	
93								Referent-Casier Magaziner	I	M	
94		<b>Compartiment Administrativ-Gospodaresc</b>						Administrator	I	M	
95								Sofer	I	M	
96								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	
97								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	
98								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	
99								Munc. Calificat-Retusier-confectioner	I	M/G	
100								Spalatoreasa		M/G	
101							Spalatoreasa		M/G		
102		<b>Serviciul Socio-Medical</b>						<b>Sef Serviciu</b>	Asistent Social	Principal	S
103									Asistent Social	Principal	S
104									Kinetoterapeut		S
105								Kinetoterapeut		S	
106								Ergoterapeut		M	
107								Asistent medical		PL	
108								Asistent medical	Principal	PL	
109								Asistent medical	Principal	PL	
110								Asistent Medical	Principal	PL	
111								Asistent Medical		PL	
112								Asistent medical	Principal	PL	
113								Asistent Medical		PL	
114								Asistent Medical		PL	
115								Asistent Medical		PL	

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
116								Asistent Medical	Principal	PL
117								Infirmiera		M/G
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:	<b>40</b>
Nr. total funcții publice de conducere:	<b>4</b>
Nr. total funcții publice de execuție:	<b>36</b>
Nr. total funcții contractuale de conducere:	<b>5</b>
Nr. total funcții contractuale de execuție:	<b>82</b>
Nr. total funcții în instituție:	<b>127</b>

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**CONSILIER ȚEPELUȘ LAURENȚIU CRISTINEL**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZĂU**  
**RADU ROXELANA**

## **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) facilitatea 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.

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

(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 de stat pentru copii și a venitului minim garantat acordat conform :egii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 15 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, sociologie, juridic, medical, economic și al științelor administrative cu vechime de minimum 2 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, dezinfectia 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 , dezinfectia, 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 dezinfecția lor;
- asigura efectuarea curățeniei întregului centru;
- utilizează în permanență echipamentul de protecție;
- efectuează dezinfecția 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) Spălătoreasă**

##### Atribuții de serviciu:

- aplică proceduri de curățenie și dezinfecție, efectuează curățirea și dezinfecția spațiului în care își desfășoară activitatea;
- în zona spălătoriei efectuează următoarele operații: primirea lenjeriei murdare; sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole; asigură dezinfecția 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.11. 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.12. 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 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) 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 *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 01.09.2017.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
consilier Țepeluș Laurențiu - Cristinel

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZĂU**  
Radu Roxelana

## **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 excluziune socială. Serviciile sociale se acordă în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun și au în vedere, fără ca lista să fie exhaustivă, conform Art.14 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:

Serviciile comunitare asigurate persoanelor vârstnice în cămine sunt:

a) servicii sociale, care constau în:

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

b) servicii sociomedicale, care constau în:

- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
  - asigurarea unor programe de ergoterapie;
  - sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- c) servicii medicale, care constau în:
- consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
  - servicii de îngrijire-infirmerie;
  - asigurarea medicamentelor;
  - asigurarea cu dispozitive medicale;
  - consultații și îngrijiri stomatologice.

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

(1) Serviciul social *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 distribuția 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 38 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 - 25

c) personal cu funcții administrative - gospodărire, întreținere-reparații, de servire: : inspector de specialitate, referent, casier-magaziner, administrator, bucătăreșe, spălătoreșe, retușier confecții, șofer -11

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 stagi;

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 asistentă 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 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, dezinfectia 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

- 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.

#### **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 întreagă 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 asistentă și îngrijire ;
- Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- Urmărește evoluția și efectuează reevaluările periodice ale beneficiarilor ;

- Efectuează investigațiile necesare în cazul de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în instituțiile sanitare;
- Este responsabil pentru activitățile de comunicare cu publicul, precum și pentru cele privind informarea beneficiarilor ;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al persoanei vârstnice ;
- Elaborează Planul de Intervenție și celelalte documente prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinara și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei vârstnice și a beneficiarului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz ;
- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- Asigură respectarea etapelor 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 bazinei).
- 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.

-aplicarea de ploscă, bazinet, condom urinar

-aplicarea de mijloc ajutător pentru absorbția urinei

#### **d) instructor de ergoterapie (223003)**

##### Atributii 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 gestica 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 (artoterapie, 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)**

##### Atributii de serviciu:

- Luarea în evidență a beneficiarilor cu nevoi recuperatorii și evaluarea nevoilor lor .

- Identifică nevoile în materie de readaptare și reeducare pentru muncă.

- Alcătuește 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 instruește 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.11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul 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) administrator;**

- Asigură și răspunde de întreținerea, repararea, încălzitul și iluminatul instituției;

- Rezolvă toate problemele care revin sectorului administrativ-gospodăresc;

- Administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției,

- 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 și ține evidența carburanților;

- Se asigură de existența certificatelor sanitar-veterinare, certificatelor de calitate pentru toate produsele intrate în unitate;

- Răspunde de securitatea clădirilor;

- Răspunde de administrare spațiilor exterioare pentru preîntâmpinarea accidentărilor;

- organizează instruirea periodică la locul de muncă a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor tehnice în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor și instrucțiunilor de lucru și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor achiziționate, participă la inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune,

casarea sau dezmembrarea după caz , a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;

- asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a complexului de servicii;
- asigură întreținerea și repararea mijloacelor din dotare;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative

în vigoare sau dispuse de șeful de centru, șeful de serviciu și directorul executiv;

#### **b) referent 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 persoanele vârstnice, materialele igienico-sanitare și alte drepturi stabilite prin acte normative;
- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe 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).
- 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;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

#### **c) referent - casier magazinier;**

##### 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 bunurile 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 abilitate;
- 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 comisia de stabilire a meniurilor zilnice, 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 șeful serviciului socio-medical, cu specificația scoaterii din consum;
- Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează, prin cântărire, măsurare, numărare;
- Asigură magazinele prin modalități sigure de încuiere;
- Predă la timp actele către biroul de contabilitate;
- Primește și răspunde de gestiunea casieriei în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește registrul de casă conform normelor legale, consemnând în acesta toate operațiunile efectuate;
- 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.

#### **d) spălătoreasă;**

##### 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 rufele după spălat;

#### **e) șofer;**

#### Atribuții de serviciu:

- Are în gestiune mijlocul de transport, răspunde de întreținerea și funcționarea lui;
- Face reparațiile curente necesare;
- Aprovizionează cu piesele de schimb și carburanții necesari pentru buna funcționare a mașinii numai cu aprobările legale;
- Predă piesele, bonurile de carburanți și piesele deteriorate la magazie pe bază de proces –verbal;
- Completează foile de parcurs zilnic, corect și în conformitate cu traseul efectuat;

#### **f) bucătăreasă;**

##### Atribuții de serviciu:

- Ia în primire alimentele de la referent- casier magaziner în baza fișei de alimente și a bonurilor de consum;
- Prepară hrana zilnică în conformitate cu meniul stabilit de comisie;
- Răspunde de justa și integrala întrebuințare 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;
- Sesizează administratorul și șeful de centru asupra eventualelor probleme apărute în sectorul de care răspunde;
- Interzice accesul persoanelor străine în bucătărie și servirea mesei de către acestea;
- Porționează corect alimentele astfel încât numărul porțiilor să corespundă cu numărul persoanelor asistate;
- Se îmbracă cu echipament specific locului de muncă, curat și bine îngrijit;

#### **g) retușier.**

##### Atribuții de serviciu:

- Se ocupă cu ajustarea, modificarea și repararea articolelor de îmbrăcăminte și a altor obiecte din materiale textile
- Informează personalul ierarhic superior asupra problemelor apărute.

### **Art.12. Finanțarea centrului**

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare 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 vârstnice, 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 vârstnice, 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.13. 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.

(2) *Complexul de servicii pentru persoane vârstnice „Alexandru Marghiloman”* asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocăției 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) Stabilirea meniului și a listei zilnice de alimente se face de către o comisie numită prin decizie a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, la propunerea șefului 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 șefului de serviciu socio-medical.

(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 șeful de centru 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 din cauza 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 Poliția și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău care va informa Primarul în maxim 24 de ore de la incident.

## **Art.14. 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 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 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 Oganizare și Funcționare intră în vigoare la data de 01.09.2017.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
consilier Țepeluș Laurențiu - Cristinel

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZĂU**  
Radu Roxelana

**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 distribuția 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 38 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 multidisciplinară 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 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, dezinfectia 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
- 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.

#### **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 întreagă 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 asistentă și îngrijire ;
- Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- Urmărește evoluția și efectuează reevaluările periodice ale beneficiarilor ;

- Efectuează investigațiile necesare în cazul de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în instituțiile sanitare;
- Este responsabil pentru activitățile de comunicare cu publicul, precum și pentru cele privind informarea beneficiarilor ;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al persoanei vârstnice ;
- Elaborează Planul de Intervenție și celelalte documente prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinara și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei vârstnice și a beneficiarului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz ;
- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz ;
- Întocmește și reactualizează dosarul persoanei vârstnice.

### **c) infirmieră - îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)**

#### Atribuții de serviciu:

a) servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) servicii de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, spălarea și călcarea efectelor personale, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;

c) servicii de reabilitare și adaptare a 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.

### **d) 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.11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

##### **a) administrator;**

- Asigură și răspunde de întreținerea, repararea, încălzitul și iluminatul instituției;
- Rezolvă toate problemele care revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției,
- 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 și ține evidența carburanților;

- Se asigură de existența certificatelor sanitar-veterinare, certificatelor de calitate pentru toate produsele intrate în unitate;
- Răspunde de securitatea clădirilor;
- Răspunde de administrare spațiilor exterioare pentru preîntâmpinarea accidentărilor;
- organizează instruirea periodică la locul de muncă a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor tehnice în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor și instrucțiunilor de lucru și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor achiziționate, participă la inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea sau dezmembrarea după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a complexului de servicii;
- asigură întreținerea și repararea mijloacelor din dotare;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de șeful de centru, șeful de serviciu și directorul executiv;

**b) referent 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 persoanele vârstnice, materialele igienico-sanitare și alte drepturi stabilite prin acte normative;
- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe 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).

- 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;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

**c) referent - 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 bunurile 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 abilitate;
- 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 comisia de stabilire a meniurilor zilnice, 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 șeful serviciului socio-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 acesta toate operațiunile efectuate;
- 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.

**d) șofer;**

Atribuții de serviciu:



- Are în gestiune mijlocul de transport, răspunde de întreținerea și funcționarea lui;
- Face reparațiile curente necesare;
- Aprovizionează cu piesele de schimb și carburanții necesari pentru buna funcționare a mașinii numai cu aprobările legale;
- Predă piesele, bonurile de carburanți și piesele deteriorate la magazie pe bază de proces –verbal;
- Completează foile de parcurs zilnic, corect și în conformitate cu traseul efectuat;

### **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 Țepeluș Laurențiu - Cristinel

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZĂU**  
Radu Roxelana