

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
-CONSILIUL LOCAL –

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 94/09.05.2022

pentru modificarea organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale
Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, aprobate prin HCL
nr.192/24.11.2021, precum și pentru aprobarea denumirii Centrului de zi pentru
persoane adulte cu dizabilități

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședința ordinară;
Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului Municipiului Buzău, înregistrat sub nr. 104/CLM/09.05.2022;
- raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, înregistrat sub nr. 4565/09.05.2022;
- avizul Comisiei de specialitate pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;
- avizul Comisiei pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale;
- avizul Comisiei juridice, pentru administrație publică locală, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.292/2011 – a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HCL nr.192/24.11.2021 privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de asistență socială a Municipiului Buzău, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia.

În temeiul art.129, alin.(1) și (2), lit.a) și alin. (3), lit.c) și art.139, alin.(1), coroborat cu art.5, lit. ee) și ale art. 196, alin.(1), lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 – Se aprobă modificarea organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, care au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 192/24.11.2021.

Art. 2 – Se aprobă modificarea organigramei Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexei nr.1, care va înlocui Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 192/24.11.2021.

Art. 3 – Se aprobă modificarea organigramei Centrului de urgență de zi și de noapte pentru persoane adulte fără adăpost, conform Anexei nr.1b, care va înlocui Anexa nr. 1b la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 192/24.11.2021.

Art. 4 – Se aprobă modificarea statului de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexei nr. 2, care va înlocui Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 192/24.11.2021.

Art. 5 – Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de urgență de zi de noapte pentru persoane adulte fără adăpost, conform Anexei nr.3a, care va înlocui Anexa nr. 3a la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 192/24.11.2021.

Art. 6 – Se aprobă denumirea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "BonOm"*.

Art. 7 – Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "BonOm", conform Anexei nr.3e, care va înlocui Anexa nr. 3e la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 192/24.11.2021.

Art. 8 – Anexele nr.1, 1b, 2, 3a și 3e fac parte din prezenta hotărâre.

Art. 9 – Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la 01.06.2022.

Art. 10 – Celelalte prevederi ale HCL nr.192/2021 privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia, rămân neschimbate.

Art. 11 – Primarul Municipiului Buzău, prin intermediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 12 – Prin grija secretarului general al municipiului Buzău, prezenta hotărâre va fi comunicată autorităților și instituțiilor interesate.

INIȚIATOR
PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin Toma

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU
Eduard Pistol



Nr. total funcții publice:	44
Nr. total funcții publice de conducere:	4
Nr. total funcții publice de executie:	40
Nr. total funcții contractuale:	94
Nr. total funcții contractuale de conducere:	5
Nr. total funcții contractuale de executie:	89
Nr. total asistenți personali:	500
Nr. total funcții în instituție:	638

CONSILIUL LOCAL

ORGANIGRAMA

DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BUZAU

DIRECTOR EXECUTIV

PRIMAR

Serviciul Asistență și Protecție Persoane Adulte

- Compartiment nr. Prestații Sociale	- Compartiment nr. Persoane Varstnice și Persoane cu Handicap	- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Bonouri"	- Compartiment nr. Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asst. Soc.
6	7	6	2
1	1	6	2
7	8	6	2

Sed. serviciu	1
Funcții publice	15
Funcții contractuale	8
TOTAL	24

2	-	-
#	-	-
#	-	-

Complexul de Servicii pentru Persoane Varstnice "Alexandru Marșilhoian"

PRIMAR

Serviciul Resurse Umane, Salariizare, Asistenți personali,

- Compartiment nr. Resurse Umane, Salariizare	- Compartiment nr. Administrativ	- Compartiment nr. Asistenți Personali
5	2	500
1	2	500
6	2	500

Sed. serviciu	1
Funcții publice	5
Funcții contractuale	503
TOTAL	508

1	-	-
#	-	-
#	-	-

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

Anexa 1b

1	-	-
#	-	-
#	-	-

Centru de Ajutor Social

Anexa 1c

Serviciul Asistență și Protecție Socială Familie și Copii

- Compartiment nr. Prestații Sociale Familie și Copii	- Compartiment nr. Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asst. Soc.	- Centrul de Zi Proiect
5	1	6
5	1	6
5	1	6

Sed. serviciu	1
Funcții publice	7
Funcții contractuale	7
TOTAL	14

1	-	-
#	-	-
#	-	-

Centru pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială

Anexa 1d

- Compartiment nr. Tranzacții Comisii	- Compartiment nr. Achiziții Publice	- Compartiment Juridic
4	2	1
4	2	1
4	2	1

DIRECTOR EXECUTIV

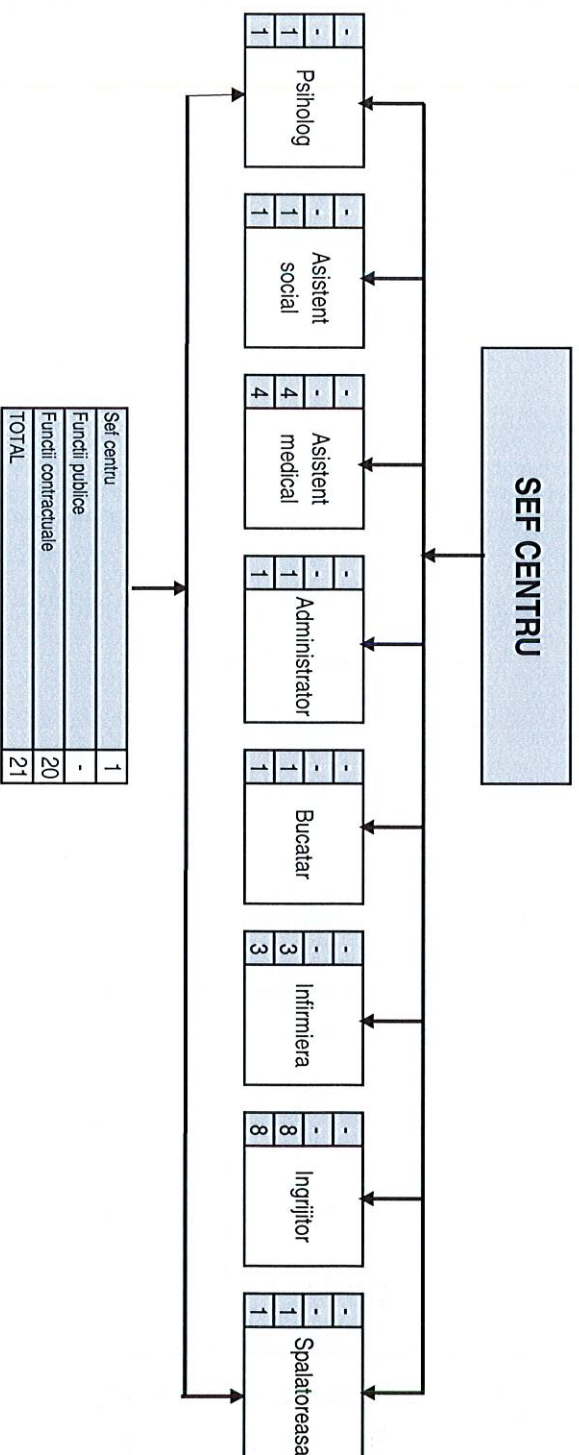


Nr. total functii publice:	-
Nr. total functii publice de conducere:	-
Nr. total functii publice de executie:	-
Nr. total functii contractuale de conducere:	1
Nr. total functii contractuale de executie:	20
Nr. total functii in institutie:	21

ANEXA NR. 1b
la Hotărârea nr. _____ din _____
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

ORGANIGRAMA

Centrului de Urgenta de Zi si de Noapte pentru Persoane Adulte fara Adapost



PRIMAR



DIRECTOR EXECUTIV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUZĂU **STAT DE FUNCȚII**

ANEXA NR. 2
la Hotărârea Nr..... din
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

Nr. crt.	Structura	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de executie	Treapta profes.	Nivelul studiilor	Ocupat /Vacant
1		Director executiv			II	S	-	-	-	-	Ocupat
2		Sef serviciu	-	-	II	S	-	-	-	-	Ocupat
3		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
4		-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	Ocupat
5		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
6		-	Inspector	I	Principal	S	-	-	-	-	Vacant
7		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
8		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
9		-	-	-	-	-	-	Mediator Sanitar	-	M	Ocupat
10		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
11		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Vacant
12		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
13		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
14		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
15	Serviciul Asistența si Protecție Sociala Persoane Adulte	-	-	-	-	-	-	Inspector de specialitate	II	S	Vacant
16		-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	Vacant
17		-	Inspector	I	Principal	S	-	-	-	-	Ocupat

[illegible]

42	Centrul de zi Phoenix	-	-	-	-	-	Educator Specializat	Principal	PL	Ocupat			
43		-	-	-	-	-	Educator Specializat	Principal	SSD	Ocupat			
44		-	-	-	-	-	Munc. Calificat- Bucatar	I	Prof.	Ocupat			
45		-	-	-	-	-	{ngrijitor	I	M/G	Ocupat			
46		Compartiment Monitorizare si Dezvoltare Institutii de Asistenta Sociala Familie si Copil	-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	Vacant		
47	Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Asistenti Personali, Administrativ	Compartiment Resurse Umane, Salarizare	Sef serviciu	-	II	S	-	-	-	Ocupat			
48				-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	Vacant	
49				-	Inspector	I	Principal	S	-	-	-	Ocupat	
50				-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	Vacant	
51				-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	Vacant	
52				-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	Ocupat	
53				-	-	-	-	-	-	Inspector de specialitate }ofer	I	S	Ocupat
54				-	-	-	-	-	-	{ngrijitor	I	M	Ocupat
55				-	-	-	-	-	-	416 Asistenti Personali	-	M/G	Ocupat
56				-	-	-	-	-	-	-	-	M/G	Ocupat
57	Compartiment Financiar- Contabil			Consilier	I	Superior	S	-	-	Ocupat			
58					-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	Vacant	
59					-	Referent	III	Superior	M	-	-	Ocupat	
60					-	Inspector	I	Superior	S	-	-	Ocupat	
61	Compartiment Achizitii Publice			Consilier	I	Superior	S	-	-	Ocupat			
62					-	Consilier Achizitii	I	Superior	S	-	-	Ocupat	
63	Compartiment Juridic		-	Consilier Juridic	I	Principal	S	-	-	Vacant			

[illegible]

90																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

114	Complexul de Servicii pentru Persoane Varstnice "Al. Marghitoman"	Serviciul Socio-Medical						Coordonator personal de specialitate	Asistent Social	Principal	S	Vacant
115									Asistent Social	Principal	S	Ocupat
116									Kinetoterapeut		S	Ocupat
117									Ergoterapeut		M	Ocupat
118									Asistent medical	Principal	PL	Ocupat
119									Asistent medical	Principal	PL	Ocupat
120									Asistent medical	Principal	PL	Ocupat
121									Asistent Medical	Principal	PL	Ocupat
122									Asistent Medical	Principal	PL	Ocupat
123									Asistent Medical	Principal	PL	Ocupat
124									Asistent Medical		PL	Ocupat
125									Asistent Medical		PL	Ocupat
126									Asistent Medical		PL	Ocupat
127									Asistent	Debutant	PL	Vacant
128									Infirmiera		M/G	Ocupat
129									Infirmiera		M/G	Ocupat
130									Infirmiera		M/G	Ocupat
131									Infirmiera		M/G	Ocupat
132									Infirmiera		M/G	Ocupat
133									Infirmiera		M/G	Ocupat
134									Infirmiera		M/G	Ocupat
135									Infirmiera		M/G	Ocupat
136									Infirmiera		M/G	Vacant
137									Infirmiera		M/G	Ocupat
138									Infirmiera		M/G	Ocupat
139									Infirmiera		M/G	Ocupat

Nr. total funcții publice:	44
Nr. total funcții publice de conducere	4
Nr. total funcții publice de execuție:	40
Nr. total funcții contractuale:	94
Nr. total funcții contractuale de conducere	5
Nr. total funcții contractuale de execuție	89
Nr. total asistenți personali:	500
Nr. total funcții în instituție:	638

PRIMAR



DIRECTOR EXECUTIV

ANEXA NR. 3a
la Hotărârea nr. ____ / ____
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

Art.1. Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc;

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

Art.2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, este licențiat conform Licenței de funcționare nr. 0010056/2021, până la data de 11.01.2026 cu sediul în Municipiul Buzău, Str. Alexandru 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

(1) 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, 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.

(2) Capacitatea Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost este de 25 locuri.

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 29/2019, 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 Direcția de Asistență socială a municipiului Buzău;
- 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/alertă declarate de Comitetul Național/Județean/Local pentru Situații de Urgență;

h) persoanele definite de legislația privind violența domestică drept agresori, care trebuie orientați către un centru rezidențial din subordinea autorității publice locale, conform Ordinului nr.2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică

(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 Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău, 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 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 Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, 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 contractul 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 (școli, 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. efectuarea operațiunilor financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate;

2. întocmirea referatelor de necesitate 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 17 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; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, psiholog, asistente medicale, infirmiere;

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

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;
- ș) face propuneri directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău pentru bugetul propriu al centrului ;
- t) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- ț) se asigură că s-au încheiat cu beneficiarii contractele de furnizare a serviciilor sociale și a angajamentelor de plată a contribuției;
- u) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil stabilite prin fișa postului ;
- v) întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;

- w) întocmește și transmite Compartimentului Achiziții publice referatele de necesitate, notele estimative ale valorii achizițiilor, caietele de sarcini;
- x) asigură urmărirea derulării contractelor conform ofertei și caietului de sarcini și întocmește documentele constatatoare privind derularea contractelor.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere – personal contractual - trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistență socială, sociologie cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau juridic, medical, economic și al științelor administrative cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) Asistent social
- b) Psiholog
- c) Asistent medical generalist
- d) 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 aplicabile;
- 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) 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 persoana beneficiară de servicii sociale 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.
- participă la elaborarea planului de intervenție a echipei multidisciplinare (psiholog, asistente medicale);
- elaborează planul de intervenție;
- participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- urmărește evoluția și efectuează reevaluări periodice ale beneficiarilor;

b) Psiholog

Atribuții de serviciu:

- îndeplinirea sarcinilor legate de evaluare și consiliere psihologică a adulților din centru și îndeplinirea 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, vârstă, rasă, religie, naționalitate, orientare politică;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- păstrează confidențialitatea datelor.

c) 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, igiena, participă la activitatea de deparazitare (în caz de nevoie);

d) 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 lenjeria;
- 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 dezinfectia zilnică a mobilierului din dormitoare;
- utilizează în mod rațional materialele de curățenie și se preocupă de economisirea resurselor de care dispune centrul;
- asigură starea de igienă a camerelor, aerisirea lor, curățenia grupurilor sanitare și dezinfectia lor;
- asigura efectuarea curățeniei întregului centru;
- utilizează în permanență echipamentul de protecție;
- efectuează dezinfectia zilnică;
- participă la servirea mesei.

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 :

- 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 lenjeria;
- la momentul internării unui nou beneficiar verifică starea generală de igienă și distribuie fiecărui nou internat cele necesare pentru igiena corporală precum și obiectele de cazarmament ;
- asigură curățenia, dezinfecția, și păstrarea recipientelor;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare;
- utilizează în mod rațional materialele de curățenie și se preocupă de economisirea resurselor de care dispune centrul;
- 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 numărul 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, călcate;
- 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:

- bugetul local al Municipiului Buzău;
- donatii, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe nerambursabile;
- contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

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

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

(11) Prin grija conducerii centrului Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

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

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

PRIMAR,



DIRECTOR EXECUTIV,

ANEXA NR. 3e
la Hotărârea nr. ____/____ a
Consiliului Local al Municipiului Buzău

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „BonOm”

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” a fost elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informațiile privind condițiile de admitere și furnizare a serviciilor oferite. Centrul de zi pentru persoane cu handicap face parte din Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoane Adulte din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” este condus de Șeful de serviciu – coordonator centru.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului de zi și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

1. Identificarea serviciului social:

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane adult cu dizabilități „BonOm” , cu sediul în Municipiul Buzău, piața Daciei, Punctul Termic nr.20, limitrof blocului A2, cod serviciu social 8899 CZ-D-I este înființat în cadrul Serviciului Asistență și Protecție Socială din Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău.

2. Scopul serviciului social:

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”, are ca misiune, în conformitate cu Ordinul nr. 82/2019 creșterea calității vieții unui număr de 25 persoane adulte dizabilități cu vârsta cuprinsă între 18 și 65 de ani și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, deprinderi de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, integrare și participare socială și civică, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.

Echipele multidisciplinare:

Echipa multidisciplinară a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” se întrunește, conform standardelor specifice minime de calitate aplicabile, o dată la șase luni, sau ori de câte ori este nevoie.

În cadrul ședințelor de echipă multidisciplinară se întocmesc documentele ce reies din acordarea serviciilor sociale conform standardelor specifice minime de calitate aplicabile.

Componenta echipei multidisciplinare este urmatoarea:

- 1) Asistent social
- 2) Psiholog
- 3) Kinetoterapeut
- 4) Asistent medical
- 5) Ergoterapeut

3. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” 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 specifice minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” sunt următoarele:

- 1) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 2) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- 3) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- 4) Deschiderea către comunitate;
- 5) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 6) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 7) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 8) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- 9) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 10) Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- 11) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 12) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- 13) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 14) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 15) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- 16) Colaborarea Centrului cu Direcția de Asistență Socială.

4. Beneficiarii serviciilor sociale:

4.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”

- 1) beneficiari direcți : persoane adulte cu vârsta cuprinsă între 18 și 65 ani încadrați în grad de handicap ce dețin Certificat care atestă acest fapt și au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a Municipiului Buzău, pentru care s-a întocmit dosar de înscriere;
- 2) beneficiarii indirecti: părinții/reprezențații legali ai persoanelor cu dizabilități beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”.

4.2. Condițiile de admitere în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” sunt următoarele:

- 1) Domiciliul potențialului beneficiar în municipiul Buzău atestat prin copie C.I.;
- 2) Persoana trebuie să dețină certificat de încadrare într-un grad de handicap fapt demonstrat prin copie a acestui document;
- 3) Starea de sănătate care să permită intrarea în colectivitate atestată prin aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie.

4.3. Actele necesare înscrierii în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” sunt următoarele:

- Cerere de înscriere formulată de către beneficiar/reprezentant legal ce se depune la sediul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” din municipiul Buzău, piața Daciei, Punctul Termic nr.20, sau la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău însoțită de următoarele documente:

- a) copie a C.I. a persoanei cu handicap;
- b) copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap precum și copie după planul de recuperare-reabilitare atașat acestuia;
- c) copie a actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal (după caz);
- d) copie a certificatului de căsătorie/ deces (după caz);
- e) hotărâre judecătorească de punere sub interdicție (după caz);
- f) adeverință de la medicul de familie din care să reiasă istoricul bolilor, vaccinările și aviz epidemiologic;
- g) adeverință asistent personal, adeverință indemnizație (eliberată de Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău).
- h) adeverință de la medicul specialist prin care se recomandă Kinetoterapie (în cazul în care nu este trecut în Planul de Recuperare atașat Certificatului de încadrare în grad de handicap).

Înscrierea potențialilor beneficiari se face pe tot parcursul anului calendaristic, în limita locurilor disponibile, respectându-se ordinea depunerii cererilor. Procedurile și criteriile pentru departajarea beneficiarilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea Centrului de zi în colaborare cu directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității.

Soluționarea dosarului, implicit admiterea/respingerea cererii de înscriere în centru, se efectuează în termen de 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

În cazul în care dosarul de înscriere este admis se încheie Contractul de acordare servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, semnat în original de beneficiar, vizat de Șef Serviciu și aprobat de Director, ce va fi înregistrat într-un registru special.

Modelul Contractului de acordare servicii sociale respectă prevederile Ordinului Nr.73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Durata contractului este pe perioadă nedeterminată fără a depăși valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap, aceasta putând fi prelungită prin act adițional cu acordul părților în cazul eliberării unui nou certificat de încadrare în grad de handicap.

4.4. Încetarea acordării serviciilor se poate dispune, în următoarele cazuri:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a coordonatorului Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” și aprobată de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău;
- c) prin acordul părților.

4.5. Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” au următoarele drepturi:

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

4.6. Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” au următoarele obligații:

- 1) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială și medicală;
- 2) Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 3) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- 4) Să respecte prevederile prezentului regulament, a Regulamentului de Ordine Interioară precum și a Contractului de acordare servicii sociale.

5. Activități și funcții

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
- Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - Oferirea sprijinului și consultanță cu privire la serviciile de care pot beneficia persoanele adulte cu dizabilități în cadrul Centrului;
 - Promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 - Oferirea serviciilor de :
 - informare și consiliere socială;
 - consiliere psihologică;
 - abilitare/reabilitare:
 - artterapie;
 - kinetoterapie;
 - terapie ocupațională
 - deprinderi de viață independentă;
 - dezvoltarea abilităților lucrative;
 - integrare și participare socială.
- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- Campanii de promovare în mediul on-line a activității Centrului;
 - Campanii de promovare prin distribuirea de flyere și pliante;
 - Campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele persoanelor adulte cu nevoi speciale;
 - 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:
- Organizarea unor evenimente publice ce au ca protagoniști beneficiarii Centrului;
 - Participarea și organizarea unor conferințe pe tema situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte beneficiarii Centrului;
 - Prin colaborarea cu diverse instituții cu responsabilități în domeniu.
- d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - Participarea persoanelor beneficiare la luarea deciziilor în ce îi privește;
 - Formarea continuă a personalului;
 - Respectarea Standardelor specifice minime de calitate aplicabile.

- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:
- Întocmirea documentelor justificative în vederea obținerii fondurilor necesare funcționării;
 - Evaluarea anuală a personalului, instruirea personalului în vederea cunoașterii și aplicării procedurilor utilizate în Centru;
 - Planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” dispune de următoarele spații funcționale necesare desfășurării activităților oferite conform Contractului de acordare servicii sociale:

- a) Sală Kinetoterapie;
- b) Cabinet medical;
- c) Cabinet psihologic;
- d) Sală activități socializare;
- e) Hol de așteptare;
- f) O zonă activități administrative;
- g) Vestiar;
- h) Oficiu (zonă dotată cu electrocasnice necesare preparării ceaiului și cafelei)

6. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Personal de conducere:

Șef serviciu Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoane Adulte

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” funcționează cu un număr total 6 angajați. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență cuprinde 5 posturi. Pe lângă cei 5 angajați conform organigramei, în vederea asigurării calității serviciilor, mai există și un angajat cu atribuții de îngrijitor.

Atribuții specifice - șef serviciu – coordonator centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” :

- Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”, potrivit normelor legale, a Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău;
- Elaborează conținutul procedurilor operaționale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice minime de calitate aplicabile;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului de zi;
- Identifică corect rolul, sarcinile și atribuțiile individuale ale fiecărui salariat din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” ;
- Urmărește ca lucrul în echipă să fie realizat respectând raporturile ierarhice și funcționale;

- Organizează activitatea personalului din subordine, identifică corect rolul și sarcinile individuale ale acestuia, în conformitate cu cele stabilite în fișa postului;
- Asigură informarea atât a personalului, cât și beneficiarilor referitor la respectarea prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Se asigură de faptul că serviciile oferite în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” , se fac în baza unui contract de furnizare de servicii, iar beneficiarul/reprezentantul legal a primit contractul de acordare a serviciilor sociale;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate aplicabil;
- Asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și a relațiilor deontologice a personalului Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” cu beneficiarii și familiile acestora, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- Răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”, de asigurarea pazei și protecției împotriva incendiilor, a furturilor și distrugerilor de orice fel, precum și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității;
- Identifică și aplică soluții alternative sistemului, în concordanță cu obiectivele operaționale cuprinse în Strategia Națională pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap;
- Are obligația vizării referatelor de necesitate întocmite de persoana desemnată, urmărind consumurile de orice fel (utilități, materiale consumabile, etc.) și luând măsuri pentru limitarea acestora;
- Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” în vederea optimizării serviciilor acordate;
- Are obligația transmiterii la timp a tuturor actelor către Compartimentul Achiziții Publice, buget, finanțe, contabilitate și de a colabora cu persoana abilitată de acest serviciu în vederea elaborării proiectului de buget și a planului de achiziții;
- Respectă principiile ce stau la baza desfășurării activității de asistență socială și prevederile codului deontologic;
- Urmărește și răspunde de soluționarea în termen a corespondenței primite în cadrul serviciului;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor care au legătură cu domeniul de activitate al centrului;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” și al Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Întocmește și actualizează fișele de post, precum și rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
- Prezintă informări și rapoarte privind activitatea Centrului de zi la solicitarea Directorului executiv;
- Asigură implementarea Sistemului de control intern managerial și respectă cerințele documentației acestuia în propria activitate;
- Poartă întreaga responsabilitate a documentației pe care o întocmește și a propunerilor făcute în aceasta;
- Păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare ale fiecărui beneficiar al serviciilor oferite de Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”;

- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, precum și cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Buzău;
- Reprezintă Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” în relațiile de colaborare cu alte instituții publice, organizații non-guvernamentale, propune încheierea de protocoale și parteneriate în vederea creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor și reprezintă Direcția de Asistență socială a municipiului Buzău, numai cu acordul directorului executiv;
- Dispune întocmirea graficului de lucru și a concediilor de odihnă al salariaților;
- Verifică prezența salariaților în unitate conform programului de lucru;
- Urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc.;
- Ia toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreținerea și reparațiile la clădiri, instalații, dotări etc.;
- Organizează operațiunea de inventariere și casare, conform dispozițiilor legale;
- Participă, în cadrul comisiilor, la activitatea de recepție a lucrărilor executate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, conform legislației în vigoare;
- Controlează activitatea personalului din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” și propune sancțiuni disciplinare, conform legii;
- Identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine, elaborează anual Planul de perfecționare profesională și transmite un exemplar la serviciul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului de zi și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Aprobă programul de lucru și foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;
- Nu permite accesul persoanelor străine sau a celor care nu desfășoară activități în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” în afara programului stabilit pentru vizite;
- Asigură și controlează prezentarea personalului la controalele medicale la angajare, periodice precum și instruirea în probleme igienico-sanitare;
- Verifică asigurarea igienizării spațiilor aferente Serviciului Centre de zi și solicitarea, ori de câte ori este nevoie a efectuării acestei proceduri de lucru;
- Verifică și avizează procedurile operaționale;
- Depune documentația necesară pentru obținerea licențelor de funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” și obține autorizațiile necesare funcționării, cu acordul Direcției de Asistență socială a municipiului Buzău;
- Colaborează cu alte centre sau alți furnizori de servicii sociale în vederea schimbului de bune practici și a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor;
- Verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilit, documentele întocmite de personalul din subordine;

- Stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- Informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”;
- Verifică și semnează foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Are obligația păstrării în condiții optime a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- Aduce la cunoștința conducerii Direcției de Asistență socială a municipiului Buzău, orice neregulă întâlnită în centru, ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- Sesizează conducerea Direcției de Asistență socială a municipiului Buzău cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Direcției de Asistență socială a municipiului Buzău și a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor întocmite și predarea acestora.

6. Personalul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

- 1) Asistent social;
- 2) Kinetoterapeut;
- 3) Psiholog;
- 4) Asistent medical;
- 5) Ergoterapeut;
- 6) Îngrijitor.

Atribuții specifice asistent social:

- Acordă serviciile „Informare și consiliere socială” și „Dezvoltarea abilităților lucrative” beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”;
- Întocmește programul de vizită și informează potențialii beneficiari cu privire la: misiunea centrului, serviciile acordate, personalul centrului, facilități, condițiile de admitere, încetarea serviciilor precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- Îndrumă și ajută la completarea documentelor necesare la dosarul de înscriere pe potențialii beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”;
- Îndrumă și ajută la completarea documentelor necesare încadrării în grad de handicap pe potențialii beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”;
- Este persoana responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul pentru Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”;
- Întocmește Programul Personalizat de Intervenție împreună cu specialiștii ce intervin în cazul fiecărui beneficiar;

- Este membru al echipelor multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” și participă alături de ceilalți membri ai echipelor la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între aceștia;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, turistice, jocuri, etc.
- Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- Însotăște beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeții);
- Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor „Informare și consiliere socială”, „Dezvoltarea abilităților lucrative” și „Recreere și socializare”, conform standardelor specifice minime de calitate aplicabile;
- Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Informare și consiliere socială”, „Dezvoltarea abilităților lucrative” și „Recreere și socializare”;
- Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- Întocmește procesul verbal al ședințelor ce au loc în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”;
- Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
- Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;

- Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” precum și progresele făcute de aceștia;
- Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
- Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- Cooperează cu Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și cu Șeful de serviciu – coordonatorul centrului în vederea bunului mers al activității instituției;
- Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, în funcție de postul ocupat;
- Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și obiecte de inventar și mijloace fixe fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- Abordează relațiile cu beneficiarii centrului în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii centrului de zi;
- Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului de zi;
- Aduce la cunoștința conducerii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului de zi;
- Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și Șeful de Serviciu – coordonator centru de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale instituției;
- Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice kinetoterapeut:

- Acordă serviciile de „Kinetoterapie” beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”;

- Este membru al echipelor multidisciplinare ale Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” și participă alături de ceilalți membri ai echipelor la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru de zi;
- Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor de „Kinetoterapie” conform standardelor specifice minime de calitate aplicabile;
- Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile de „Kinetoterapie”;
- Planifică împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării acestora ca și coterapeuți ;
- Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul Centrului de zi;
- Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu – coordonator centru;
- Asigură o intervenție specializată conform standardelor specifice minime de calitate aplicabile;
- Cunoaște patologii existente la beneficiari ai Centrului de zi, precum și manifestările acestora în funcție de gradul de handicap în care sunt încadrați;
- Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia în urma serviciilor oferite;
- Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Supraveghează cu atenție beneficiarul încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestuia în plan fizic, social și emoțional;
- Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- Întocmește împreună cu specialiștii centrului raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
- Cooperează cu Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău. și cu Șeful de serviciu – coordonator centru al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” în vederea bunului mers al activității instituției;

- Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii, obiectelor de inventar și mijloace fixe, fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea instituției;
- Aduce la cunoștința conducerii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” , orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Centrului de zi;
- Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv Direcției de Asistență socială a municipiului Buzău și Șeful de Serviciu – coordonator centru al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” în concordanță cu necesitățile imediate ale Centrului de zi;
- Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice psiholog:

- Acordă serviciile „Consiliere psihologică” și „Terapie ocupațională” beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” ;
- Acordă consiliere psihologică familiilor beneficiarilor, la cerere;
- Este membru al echipelor multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în Centrul de zi;
- Întocmește documentele necesare oferirii serviciilor „Consiliere psihologică” și „Terapie ocupațională” conform standardelor specifice minime de calitate aplicabile;
- Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție, referitor la evoluția, progresele și nevoile fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Consiliere psihologică”/„Terapie ocupațională” și planifică împreună activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului, în vederea formării acestora ca și coterapeuți;
- Acordă terapie de grup familiilor beneficiarilor în cadrul programului „Școala pentru Părinți”;
- Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare, a ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul Centrului de zi;

- Întocmește lunar raportul de activitate, referitor la activitatea desfășurată, pe care îl înmânează șefului ierarhic;
- Ajută la educarea atenției beneficiarilor înscriși la serviciile „Consiliere psihologică” și „Terapie ocupațională”;
- Stimulează și motivează interesul pentru comunicare;
- Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu – coordonator centru, asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- Răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri, alte articole);
- Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Asigură o intervenție specializată conform standardelor specifice minime de calitate aplicabile;
- Cunoaște patologii existente la beneficiarii centrului de zi, precum manifestările și exteriorizările acestora, în funcție de gradul de handicap în care sunt încadrați;
- Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi, precum și progresele făcute de aceștia, în urma serviciilor oferite;
- Sesizează eventualele cazuri de violență și abuz constatate;
- Întocmește procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de neglijență și abuz;
- Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului de zi;
- Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu – coordonator centru raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;

- Elaborează, revizuieste, implementează și respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
- Cooperează cu Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și cu șeful de serviciu – coordonator centru, în vederea desfășurării în bune condiții a activității instituției;
- Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Interacționează cu beneficiarii serviciilor acordate de centrul de zi, fără discriminare și aduce la cunoștința conducerii, orice neregulă întâlnită, ce poate aduce prejudicii sănătății acestora, din instituție;
- Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- Aduce la cunoștința conducerii Centrului de zi, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor, din instituție;
- Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Centrului de zi;
- Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și Șeful de serviciu – coordonator centru în concordanță cu necesitățile imediate ale instituției;
- Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice asistent medical:

- Realizează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor, angajaților și voluntarilor pe care îl consemnează în caietul special, înregistrat;
- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor;
- Acordă primul ajutor în caz de nevoie;
- Folosește numai materiale și instrumente sterile;
- Întocmește următoarele: anamneza medicală, referat de eliberare din magazie a consumabilelor medicale, condică intrări beneficiari/ reprezentanți legali, triaj epidemiologic, fișe igienizare;
- Întocmește, împreună cu asistentul social și ergoterapeutul, planificarea activităților necesare acordării serviciului „Deprinderi de viață independentă”;
- Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități zilnice;
- Aplică exerciții de conștientizare și înțelegere a pericolelor ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații ce pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, altele;
- Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autogospodărire;

- Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe/cunoască diferitele tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale;
- Verifică existența materialelor și substanțelor folosite la curățenie și respectarea concentrațiilor prevăzute în normele igienice;
- Ține evidența stocurilor materialelor și produselor de curățenie;
- Verifică efectuarea igienizării spațiilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” ;
- Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centrul de zi;
- Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție, privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar;
- Planifică împreună cu specialiștii centrului activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare, a ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului de zi;
- Întocmește procedurile operaționale ce reies din activitatea pe care o desfășoară;
- Întocmește lunar un raport de activitate privind activitatea desfășurată pe care îl înmânează șefului de serviciu – coordonator centru;
- Verifică prezența persoanelor evacuate în caz de pericol, la locul stabilit de întâlnire;
- Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, precum și progresele făcute de aceștia;
- Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu – coordonator centru, raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
- Cooperează cu Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și cu șeful de serviciu – coordonator centru, în vederea bunului mers al activității instituției;
- Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, în funcție de postul ocupat;
- Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarul;

- Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea instituției;
- Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii centrului de zi orice stare conflictuală dintre aceștia;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului de zi;
- Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și șeful de serviciu – coordonator centru, în concordanță cu necesitățile imediate ale centrului;
- Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice ergoterapeut:

- Desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”;
- Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- Ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- Încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- Însotăște beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeții);
- Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu – coordonator centru, asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;

- Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor de deprinderi de viață independentă, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- Colaborează cu aparținătorii beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” în vederea formării de coterapeut a acestora;
- Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile de deprinderi de viață independentă;
- Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu – coordonator centru;
- Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
- Cunoaște patologii existente la beneficiarii centrului de zi, precum și exteriorizarea lor în diverse tipuri de handicap;
- Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, precum și progresele făcute de aceștia;
- Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu – coordonator centru, planul anual de acțiune;
- Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Cooperează cu Directorul executiv al Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău. și cu șeful de serviciu – coordonator centru în vederea bunului mers al activității instituției;
- Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, în funcție de postul ocupat;
- Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului și aparaturii fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarul;
- Sesizează conducerea centrului cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea instituției;

- Aduce la cunoștința conducerii centrului de zi, orice disfuncție întâlnită în instituție ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului de zi;
- Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și șeful de serviciu – coordonator centru în concordanță cu necesitățile imediate ale instituției;
- Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice îngrijitor:

- Asigură ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curte interioară);
- Asigură igienizarea corectă a spațiilor instituției prin respectarea cantităților stabilite în normele de utilizare a produselor biocide;
- Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, etc;
- Este responsabil cu colectarea selectivă la nivelul instituției;
- Face parte din echipa de intervenție a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm”;
- Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul Centrului de zi;
- Respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
- Cooperează cu Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și cu șeful de serviciu – coordonator centru în vederea bunului mers al activității instituției;
- Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, în funcție de postul ocupat;
- Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea instituției;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului, orice disfuncție întâlnită în centrul de zi ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și șeful de serviciu – coordonator centru în concordanță cu necesitățile imediate ale instituției;
- Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

8. Finanțarea serviciului:

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor specifice minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al municipiului Buzău;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

9. Dispoziții finale:

Personalul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână și drept la concediul de odihnă conform Codului muncii.

Programul de lucru al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” este de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰, vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

Activitatea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” se desfășoară în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și toate reglementările în materie de protecția persoanelor cu dizabilități.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități „BonOm”. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul Centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și a șefului de serviciu – coordonator centru, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „BonOm” va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Buzău.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

PRIMAR



DIRECTOR EXECUTIV,

A blue ink handwritten signature, likely belonging to the Executive Director, is written over the text.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
- PRIMAR -
Nr. 104/CLM/09.05.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre pentru modificarea organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, aprobate prin HCL nr.92/24.11.2021, precum și pentru aprobarea denumirii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

În conformitate cu prevederile art. 129, alin.(3), lit.c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, consiliul local aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor publice de interes local.

Având în vedere cele precizate mai sus și ținând cont de specificul activității instituției Direcției de Asistență Socială, de noua structură aprobată prin HCL nr. 192/2021 precum și de volumul de activitate, fără modificarea numărului de funcții publice aprobat prin avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4702/2017, în structura organizatorică a acestei instituții se impun următoarele modificări, după cum urmează:

- În cadrul Centrului de urgență de zi și de noapte pentru persoane adulte fără adăpost, datorită contextului epidemiologic actual, pentru optimizarea activității, urmare a referatului șefului centrului, înregistrat la nr. 4144/28.04.2022, s-a solicitat suplimentarea organigramei cu un număr de 4 îngrijitori și un post de asistent medical, personal care și-a desfășurat activitatea pe perioada stării de urgență și de alertă prin suplimentarea statului de funcții al centrului aprobată prin HCL nr. 79/2020.

De asemenea, postul de inspector de specialitate din cadrul Centrului de urgență de zi și de noapte pentru persoane adulte fără adăpost se mută definitiv la compartimentul Resurse Umane, Salarizare din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Asistenți Personali, Administrativ, ca urmare a acordului titularului postului înregistrat la nr.4317/02.05.2022.

Astfel, structura organizatorică a fost stabilită cu respectarea cadrului organizatoric din domeniul funcției publice, aprobat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4702/2017 și a Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

Organigrama, numărul de personal și statul de funcții supuse aprobării acoperă cu personal toate compartimentele în vederea exercitării dreptului și capacității efective de soluționare și gestionare, în numele și în interesul colectivității locale, a problemelor de asistență socială în municipiul Buzău, în condițiile legii.

Totodată propun schimbarea denumirii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "BonOm" .

Aplicarea hotărârii se va face începând cu data de 01 iunie 2022.

PRIMAR,
Constantin Toma



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Nr. 4565/09.05.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre pentru modificarea organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, aprobate prin HCL nr.92/24.11.2021, precum și pentru aprobarea denumirii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

În conformitate cu prevederile art. 129, alin.(3), lit.c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, consiliul local aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor publice de interes local.

Având în vedere cele precizate mai sus și ținând cont de specificul activității instituției noastre, de noua structură aprobată prin HCL nr. 192/2021 precum și de volumul de activitate, fără modificarea numărului de funcții publice aprobat prin avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4702/2017, în structura organizatorică a instituției noastre au survenit următoarele modificări, după cum urmează:

- În cadrul Centrului de urgență de zi și de noapte pentru persoane adulte fără Adăpost, datorită contextului epidemiologic actual, pentru optimizarea activității, urmare a referatului șefului centrului, înregistrat la nr. 4144/28.04.2022, se solicită suplimentarea organigramei cu un număr de 4 îngrijitori și un post de asistent medical, personal care și-a desfășurat activitatea pe perioada stării de urgență și de alertă prin suplimentarea statului de funcții al centrului aprobată prin HCL nr.79/2020.

De asemenea, postul de inspector de specialitate din cadrul Centrului de urgență de zi și de noapte pentru persoane adulte fără adăpost ocupat în prezent de doamna Angelescu Tatiana Lavinia se mută definitiv la compartimentul Resurse Umane, Salarizare din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Asistenți Personali, Administrativ, ca urmare a referatului șefului serviciului și a acordului titularului postului înregistrat la nr. 4317/02.05.2022.

Astfel, structura organizatorică a fost stabilită cu respectarea cadrului organizatoric din domeniul funcției publice, aprobat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4702/2017 și a Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

Organigrama, numărul de personal și statul de funcții supuse aprobării acoperă cu personal toate compartimentele în vederea exercitării dreptului și capacității efective de soluționare și gestionare, în numele și în interesul colectivității locale, a problemelor de asistență socială în municipiul Buzău, în condițiile legii.

Totodată propunem schimbarea denumirii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "BonOm".

Aplicarea hotărârii se va face începând cu data de 01 iunie 2022.

În sensul celor de mai sus, s-a elaborat alăturatul proiect de hotărâre, care este în acord cu dispozițiile legale, cu rugămintea de a fi introdus pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela Antonescu

