

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 120 din 14.05.2024

privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al Centrului rezidențial, precum și al Serviciului de îngrijiri la domiciliu din Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman"

Având în vedere necesitatea efectuării unor modificări în organigrama Direcției de Asistență Socială, modificări impuse de optimizarea activității în cadrul unor Centre din subordinea sa,

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

-referatul de aprobare al primarului Municipiului Buzău, înregistrat la nr.143/CLM/14.05.2024;

-raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, înregistrat la nr. 5538 din 14.05.2024;

-avizul Comisiei pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale;

-avizul Comisiei de specialitate pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;

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

-prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, 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 Hotărârii Guvernului 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 Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 192 din 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, denumită în continuare *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 192 din 24.11.2021*,

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 94 din 26.05.2022 pentru modificarea organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, aprobate prin HCL nr. 192 din 24.11.2021, precum și pentru aprobarea denumirii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, denumită în continuare *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 94 din 26.05.2022*,

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I – Se aprobă modificarea organigramei Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre, care va înlocui Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 94 din 26.05.2022.

Art. II – Se aprobă modificarea organigramei Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman", conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre, care va înlocui Anexa nr. 1a la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 192 din 24.11.2021.

Art. III – Se aprobă modificarea organigramei Centrului de recuperare, reabilitare și educație specială, conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre, care va înlocui Anexa nr. 1d la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 192 din 24.11.2021.

Art. IV – Se aprobă modificarea statului de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexei nr. 4 la prezenta hotărâre, care va înlocui Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 94 din 26.05.2022.

Art. V – Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman" – Centru rezidențial, conform Anexei nr. 5 la prezenta hotărâre, care va înlocui Anexa nr. 3d(I) la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 192 din 24.11.2021.

Art. VI – Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman" – Serviciu de îngrijire la domiciliu conform Anexei nr. 6 la prezenta hotărâre, care va înlocui Anexa nr. 3d(II) la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 192 din 24.11.2021.

Art. VII – Anexele nr. 1, 2, 3, 4, 5 și 6 fac parte din prezenta hotărâre.

Art. VIII – Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la 01.06.2024.

Art. IX – Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 192 din 24.11.2021 și ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 94 din 26.05.2022 rămân neschimbate.

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

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

INIȚIATOR
PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin TOMA



AVIZAT,
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU
Eduard PISTOL

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

ORGANIGRAMA

DIRECȚIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUZĂU

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

DIRECTOR EXECUTIV

Serviciul Asistență și Protecție Persoane Adulte

-	-	-	-
Compartiment Persoane Social Adulte	Compartiment Persoane Vârșnice și Persoane cu Handicap	Centrul de Zi Adulte cu Dizabilități "bonomi"	Compartiment Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asis. Soc. Pers. Adulte
6	7	6	2
1	1	6	-
7	8	6	2

Sef serviciu	1
Funcții publice	13
Funcții contractuale	8
TOTAL	24

2	Complexul de Servicii pentru Persoane Vârșnice "Alexandru Măghiloman"
-	
38	
40	

*Anexa 2

Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Asistenți personali, Administrativ

-	-	-
Compartiment Resurse Umane, Salarizare	Compartiment Administrativ	Compartiment Asistenți Personali
6	2	500
1	2	500
7	2	500

Sef serviciu	1
Funcții publice	5
Funcții contractuale	503
TOTAL	509

1	Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fara Adaptat
-	
20	
21	

*Anexa 1b

1	Cantina de Ajutor Social
-	
7	
8	

*Anexa 1c

Serviciul Asistență și Protecție Socială Familie și Copii

-	-	-	-
Compartiment Familie și Copii	Compartiment Prestări Sociale Familie și Copii	Compartiment Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asis. Soc. Fam. și Copii	Centrul de Zi Phoenix
5	7	1	-
1	1	-	6
6	8	1	6

Sef serviciu	1
Funcții publice	13
Funcții contractuale	7
TOTAL	21

1	Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială
-	
6	
7	

*Anexa 3

-	-	-
Compartiment Financiar- Contabil	Compartiment Achiziții Publice	Compartiment Juridic
4	2	1
-	-	-
4	2	1

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU

Constanța, 10.04.2024



DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela AMONIESCU

7/3

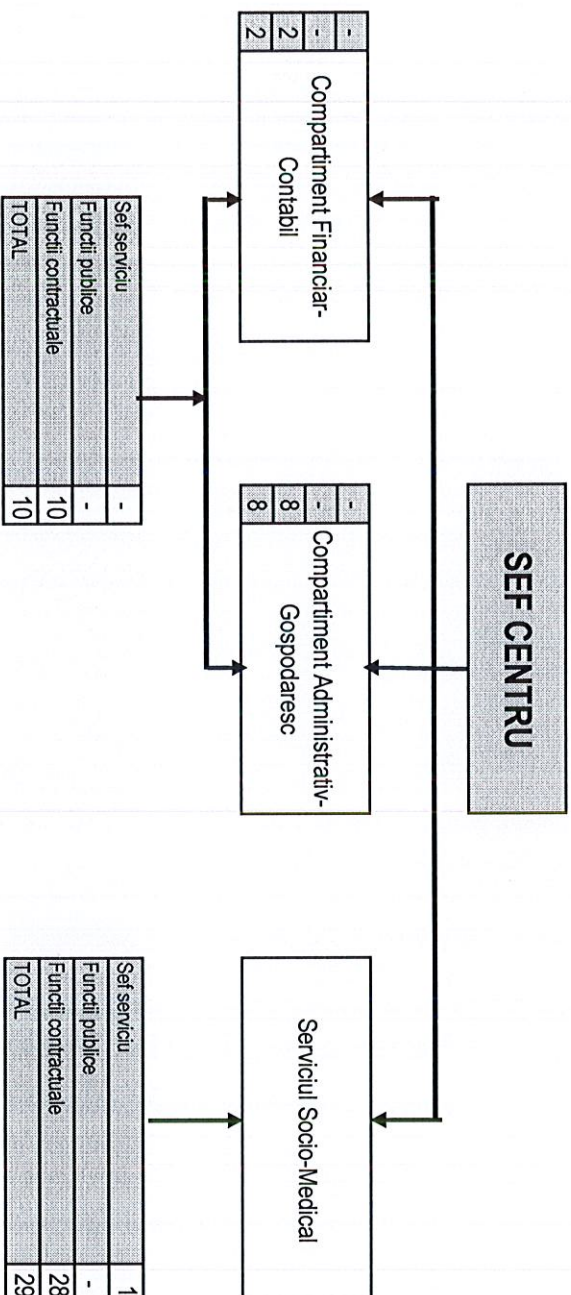
ANEXA NR. 1
la Hotărârea nr. ____ din ____
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

Nr. total funcții publice:	-
Nr. total funcții publice de conducere:	-
Nr. total funcții publice de executie:	-
Nr. total funcții contractuale de conducere:	2
Nr. total funcții contractuale de executie:	38
Nr. total funcții în instituție:	40

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

ORGANIGRAMA

Complexului de Servicii pentru Persoane Varstnice "Alexandru Marghiloman"



PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Constantin TOMA



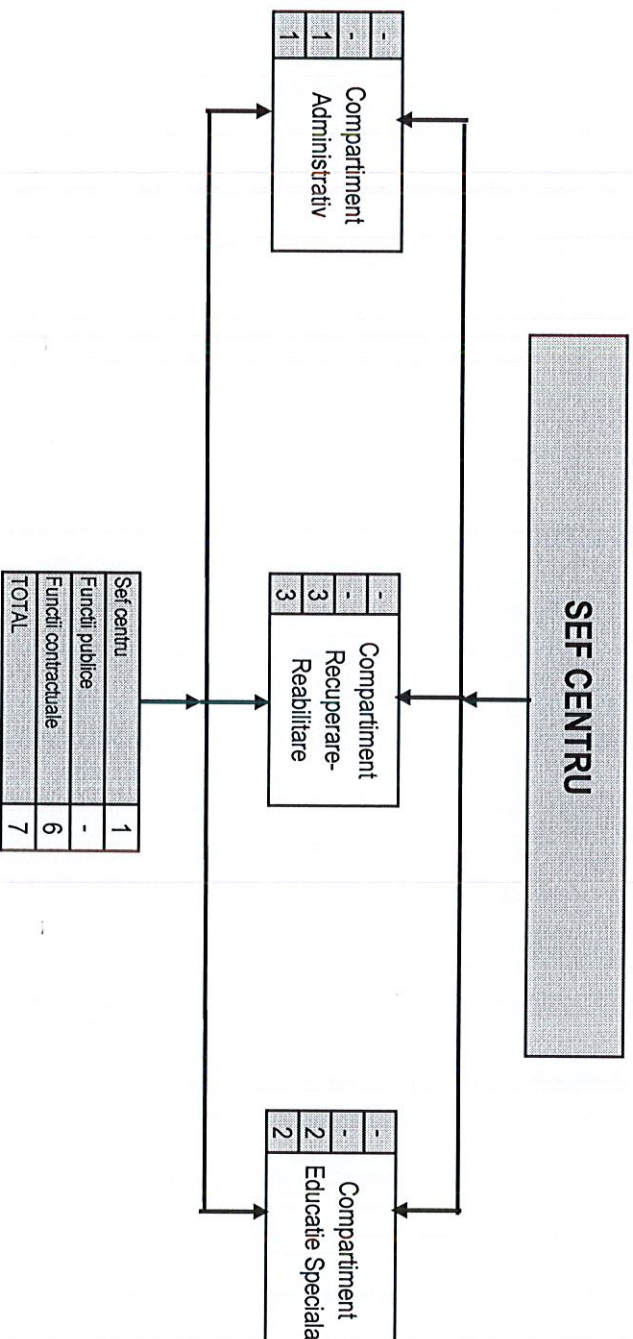
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ANTONESCU

Nr. total funcții publice:	-
Nr. total funcții publice de conducere:	-
Nr. total funcții publice de execuție:	-
Nr. total funcții contractuale de conducere:	1
Nr. total funcții contractuale de execuție:	6
Nr. total funcții în instituție:	7

ANEXA NR. 3
la Hotărârea nr. _____ din _____
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

ORGANIGRAMA

Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială



PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU

Constantin TOMA



DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ANTONESCU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUZĂU

STAT DE FUNCȚII

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	Conducere	Director executiv			II	S	-	-	-	-	Ocupat
2	Serviciul Asistență si Protecție Socială Persoane Adulțe	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		-	-	-	-	-	-	Inspector de specialitate	II	S	Vacant
16		-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	Vacant
17		-	Inspector	I	Principal	S	-	-	-	-	Ocupat

18	Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "BonOm"								Psiholog	Practicant	S	Vacant
19									Asistent social	Practicant	S	Ocupat
20									Kinetoterapeut	-	S	Ocupat
21									Ergoterapeut	-	M	Ocupat
22									Asistent medical	Generalist	PL	Ocupat
23	Compartiment Monitorizare si Dezvoltare Institutii de Asistenta Sociala Persoane Adulte								Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
24		-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	-	Ocupat
25		-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	-	Vacant
26	Compartiment Familie si Copil	Sef serviciu	-	-	II	S	-	-	-	-	-	Ocupat
27		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	-	Ocupat
28		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	-	Ocupat
29		-	Consilier	I	Asistent	S	-	-	-	-	-	Vacant
30		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	-	Ocupat
31		-	Inspector	I	Principal	S	-	-	-	-	-	Ocupat
32	Compartiment Prestatii Sociale Familie si Copil	-	-	-	-	-	-	-	Mediator Sanitar	-	M	Ocupat
33		-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	-	Vacant
34		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	-	Ocupat
35		-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	-	Ocupat
36		-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	-	Ocupat
37	Serviciul Asistenta si Protectie Sociala Familie si Copil	-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	-	Ocupat
38		-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	-	Ocupat
39		-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	-	Ocupat
40		-	-	-	-	-	-	-	Psiholog	Principal	S	Vacant
41		-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	Debutant	S	Vacant

42		Centrul de zi Phoenix	-	-	-	-	-	Educator Specializat	Principal	PL	Ocupat	
43			-	-	-	-	-	Educator Specializat	Principal	SSD	Ocupat	
44			-	-	-	-	-	Munc. Calificat- Bucatar	I	Prof.	Ocupat	
45		Compartiment Monitorizare si Dezvoltare Instituiti de Asistenta Sociala Familie si Copii	-	-	-	-	-	Îngrijitor	I	M/G	Ocupat	
46	Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Asistenti Personali, Administrativ	-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	Ocupat		
47		Compartiment Resurse Umane, Salarizare	Sef serviciu	-	-	II	S	-	-	-	Ocupat	
48			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	Ocupat	
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		Compartiment Administrativ	-	-	-	-	-	-	Inspector de specialitate Sofer	I	S	Ocupat
54			-	-	-	-	-	-	Îngrijitor	I	M	Ocupat
55			-	-	-	-	-	-	500Asistenti Personali	-	M/G	Ocupat
56	-		-	-	-	-	-			M/G	Ocupat	
57	Compartiment Financiar- Contabil	Compartiment Asistenti Personali	-	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 Achizitii	I	Superior	S	-	-	-	Vacant	
62			-	Consilier Achizitii	I	Superior	S	-	-	-	Ocupat	
63	Compartiment Juridic		-	Consilier Juridic	I	Principal	S	-	-	-	Vacant	

64										Sef centru	Inspector de specialitate	I	S	Ocupat
65											Asistent Social	Principal	S	Ocupat
66											Psiholog	Practicant	S	Ocupat
67											Asistent medical	Principal	PL	Ocupat
68											Asistent medical	Principal	PL	Ocupat
69											Asistent medical		PL	Ocupat
70											Asistent medical		PL	Ocupat
71											Administrator	I	M	Ocupat
72											Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	Ocupat
73											Infirmiera		M/G	Ocupat
74											Infirmiera		M/G	Ocupat
75											Infirmiera		M/G	Ocupat
76											Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
77											Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
78											Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
79											Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
80											Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
81											Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
82											Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
83											Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
84											Spalatoarea		G	Vacant
85										Sef Centru	Inspector de specialitate	I	S	Ocupat
86											Referent	IA	M	Ocupat
87											Referent	IA	M	Vacant
88											Munc. Calificat-Bucatar	I	M	Vacant
89											Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	Ocupat

90									Munc. Calificat- Bucatar	I	M/G	Ocupat
91									Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
92									Sofer	I	G	Ocupat
93								Sef centru	Inspector de specialitate	I	S	Ocupat
94		Compartiment Administrativ							Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
95									Psiholog	Practicant	S	Ocupat
96									Logoped		S	Ocupat
97									Kinetoterapeut		S	Ocupat
98									Educator Specializat	Principal	PL	Ocupat
99									Asistent Medical	Principal	PL	Ocupat
100								Sef centru	Inspector de specialitate	I	S	Ocupat
101									Referent	IA	M	Ocupat
102									Referent	IA	M	Ocupat
103									Sofer	I	M	Ocupat
104									Munc. Calificat- Bucatar	I	M/G	Ocupat
105									Munc. Calificat- Bucatar	I	M/G	Ocupat
106									Munc. Calificat- Bucatar	I	M/G	Ocupat
107									Munc. Calificat- Bucatar	I	M/G	Ocupat
108									Spalatoreasa		M/G	Ocupat
109									Spalatoreasa		M/G	Ocupat
110									Spalatoreasa		M/G	Ocupat

111	Complexul de Servicii pentru Persoane Varstnice "Al. Marghiloman"	Serviciul Socio-Medical							Coordonator personal de specialitate	Asistent Social	Principal	S	Vacant
112										Asistent Social	Principal	S	Ocupat
113										Kinetoterapeut		S	Ocupat
114										Ergoterapeut		M	Ocupat
115										Asistent medical	Principal	PL	Ocupat
116										Asistent medical	Principal	PL	Ocupat
117										Asistent Medical	Principal	PL	Ocupat
118										Asistent Medical	Principal	PL	Ocupat
119										Asistent Medical	Principal	PL	Ocupat
120										Asistent Medical	Principal	PL	Ocupat
121										Asistent Medical		PL	Ocupat
122										Asistent Medical		PL	Ocupat
123										Asistent medical		PL	Ocupat
124										Infirmiera		M/G	Ocupat
125										Infirmiera		M/G	Ocupat
126										Infirmiera		M/G	Ocupat
127										Infirmiera		M/G	Ocupat
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	Vacant
138									Infirmiera				M/G	Vacant
139									Ingriffitor	I			M/G	Occupat

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

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZAU,
Constantin TOMA

DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ANTONESCU



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE,
al Centrului rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru
Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"**

Art.1. Definiție

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

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

Art.2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este serviciu social de interes local, fără personalitate juridică, organizat în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.009379, data eliberării 11.01.2024, deține Licența de funcționare nr. 0009674/2020, până la data de 11.11.2025, cu sediul în municipiul Buzău, Str. Plantelor, nr. 8A.

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

Art.3. Scopul serviciului social

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

Serviciile comunitare asigurate persoanelor vârstnice în cămine sunt:

a) servicii sociale, care constau în:

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

b) servicii sociomedicale, care constau în:

- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;

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

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

1) Serviciul social Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, în baza cărora se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Anexa 1 - Standardul minim de calitate, aprobat prin Ordinul ministrului muncii nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

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

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

(1) Serviciul social Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare sociale 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.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” sunt persoanele vârstnice, așa cum sunt definite la art. 1, alin. 4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată – persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, dar care au domiciliul stabil în municipiul Buzău.

Potrivit prevederilor art. 3 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se afla în imposibilitatea de a asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 - Cererea persoanei sau a reprezentantului legal al acesteia care cuprinde motivele și perioada pentru care solicită internarea în cadrul centrului;
 - Copii ale certificatelor de naștere, căsătorie, act de identitate ale persoanei îngrijite în cămin și a certificatului de deces (al soțului sau soției, după caz);

- Copii ale certificatelor de naștere, căsătorie, act de identitate ale copiilor, soțului sau soției sau a reprezentatului legal, după caz;
- Copie a hotărârii de divorț (dacă este cazul);
- Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate (fișe de internare și alte acte doveditoare ale stării de sănătate);
- Acte doveditoare privind veniturile persoanei vârstnice îngrijite în cămin, precum și ale susținătorilor legali - soț, soție, copii;
- Declarație în formă autentică a persoanei îngrijite în cămin sau a soțului, soției, copiilor, în cazul în care nu realizează venituri;
- Declarație în formă autentică a persoanei vârstnice îngrijite în cămin privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- Copie a actului de proprietate al locuinței unde persoana vârstnică îngrijită în cămin are stabilită reședința;
- Copie a ultimei hotărâri judecătorești definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei vârstnice îngrijite în centru, dacă este cazul;
- Copie a dispoziției de numire a managerului de caz;
- Copie a dispoziției de stabilirea a dreptului la servicii sociale;
- Copie a Fișei de evaluare inițială;
- Copie a Planului de intervenție;
- Copie a Planului individualizat de îngrijire și asistență;
- Fișa de evaluare socio-medicală;
- Evaluare psihologică;
- Analize medicale referitoare la: VDRL, test HIV, AgHBg, AgHVC, exudat faringian, Coprocultură, Copro parazitologic, Helicobacter Piloni în scaun, urocultură.

b) Accesul unei persoane vârstnice în camin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

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

În urma evaluării dosarului întocmit de solicitant, în măsura în care dosarul este complet iar solicitantul este apt pentru internarea în colectivitate se întocmește un referat de admitere în centru, care se înaintează spre aprobare directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

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

După emiterea dispoziției persoana vârstnică se prezintă la Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”, unde semnează contractul de furnizare de servicii sociale și angajamentul de plată a contribuției. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali/persoană obligată la întreținere conform legii se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau susținătorul legal/ persoana obligată la întreținere conform legii. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

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

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

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt stipulate în contractul de furnizare servicii sociale încheiat anterior începerii acordării serviciilor și sunt :

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) prin acordul de voință al părților privind încetarea contractului ;
- c) scopul contractului a fost atins ;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) decesul beneficiarului de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” au următoarele obligații:

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

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

Art.7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. primire – evaluare – ieșire - informare, vizite de prospectare, admitere și evaluare, plan individualizat de asistență și îngrijire, îngrijire personală.

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

1. colaborarea cu medicii de familie;
2. colaborarea cu toate instituțiile cu atribuții în furnizarea de servicii de diverse tipuri persoanelor vârstnice ;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. elaborarea și distribuirea organizată a materialelor informative referitoare la servicii, accesare, costuri.

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

1. întocmirea și aplicarea procedurilor interne privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;
2. întocmirea și aplicarea procedurilor interne privind notificarea evenimentelor deosebite, așa cum acestea sunt definite de standardele minime de calitate în vigoare;
3. păstrarea confidențialității datelor ;
4. consilierea și informarea beneficiarilor și a familiilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. monitorizarea legislației din domeniu, identificarea noutăților legislative și punerea lor în aplicare;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. instruirea tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției.

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 ale compartimentelor și propunerea de măsuri de soluționare a acestora;
3. întocmirea de propuneri privind Planul anual de achiziții.

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

(1) Serviciul social Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” funcționează cu un număr de 40 de angajați - personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău :

- a) personal de conducere: șef centru, coordonator personal de specialitate.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, kinetoterapeut, ergoterapeut, asistente medicale, infirmiere și îngrijitor;

- c) personal cu funcții administrative - gospodărire, întreținere-reparații: referent, bucătărese, spălătorese, șofer;
- d) voluntari.

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

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

Art.9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” este: un șef centru și un coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

A. Șef centru

1. 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;
2. 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 promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul serviciului;
3. 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;
4. întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților;
5. informează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” și propune măsuri de remediere/îmbunătățire, după caz, ia măsurile necesare, potrivit legislației, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenire a accidentelor și îmbunătățirea activității unității;
6. are obligația implementării la nivel de serviciu a standardelor privind controlul intern managerial;
7. 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.;
8. 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;
9. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
10. 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.
11. întocmește raportul anual de activitate;
12. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

13. 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;
14. desfașoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
15. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce, respectiv compartimentului pe care îl conduce;
16. 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;
17. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
18. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, conform delegărilor de atribuții primite;
19. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
20. face propuneri către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău pentru bugetul propriu;
21. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
22. se asigură ca s-au încheiat cu beneficiarii contractele de furnizare a serviciilor sociale și angajamentele de plată a contribuției;
23. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil stabilite prin fișa postului;
24. avizează și transmite Compartimentului Achiziții publice referatele de necesitate, notele estimative ale valorii achizițiilor, caietele de sarcini;
25. asigură urmărirea derulării contractelor conform ofertei și caietului de sarcini și întocmește documentele constatatoare privind derularea contractelor;
26. întocmește solicitarea pentru asigurarea echipamentului individual de protecție pentru personalul care în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să-l poarte și stabilește frecvența cu care acesta este asigurat;
27. răspunde de securitatea clădirilor;
28. întocmește propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și lista mijloacelor fixe propuse casării;
29. verifică concordanța dintre graficul de lucru, pontaj și condica de prezență;
30. urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților.

B. Coordonator personal de specialitate

1. identifică persoanele sau familiile aflate în dificultate precum și cauzele care au generat vulnerabilitate și nevoia socială ;
2. evaluează cazul, din punct de vedere social, la domiciliul beneficiarului (familie, venituri, locuință etc);
3. întocmește dosarul solicitantului pe care îl înaintează selecție desemnată de primar;
4. consiliază, orientează și oferă ajutor persoanelor asistate pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;
5. sfătuiește persoana asistată în toate situațiile de ordin social, ajutând-o să ia cele mai bune decizii. Când persoana asistată/beneficiarul nu este capabil să decidă, îl va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate;

6. apără demnitatea individuală și familială a persoanelor asistate fără discriminari privind originea, rasa, religia, starea materială, convingerile politice, etc. (prezentând responsabilitate profesională mai presus de interesele personale);
 7. elaborează planul de intervenție;
 8. participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire; participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
 9. urmărește evoluția și efectuează reevaluările periodice ale beneficiarilor;
 10. efectuează investigațiile necesare în cazul de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în instituțiile sanitare;
 11. preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordine interioară a complexului;
 12. organizează întreaga activitate de îngrijire a persoanelor asistate în regim rezidențial precum și a celor asistate la domiciliu ;
 13. ține evidența dosarelor persoanelor asistate la domiciliu și în sistem rezidențial;
 14. realizează graficele de lucru pentru personalul aflat în subordine ;
 15. supraveghează și îndrumă activitatea personalului aflat în subordine ;
 16. se asigură de respectarea regulamentului de ordine interioară de către personalul aflat în subordine ;
 17. asigură aplicarea, monitorizarea și evaluarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului;
 18. intermediază raporturile cu alte servicii de specialitate în vederea rezolvării problemelor de ordin social sau medical apărute;
 19. este responsabil cu programarea, organizarea și susținerea sesiunilor de instruire de specialitate a personalului din subordine ;
 20. este responsabil pentru activitățile de comunicare cu publicul, precum și pentru cele privind informarea beneficiarilor ;
 21. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al persoanei vârstnice;
 22. elaborează Planul de Intervenție și celelalte documente prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
 23. asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei vârstnice și a beneficiarului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz ;
 24. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
 25. asigură respectarea etapelor managementului de caz ;
 26. întocmește și reactualizează dosarul persoanei vârstnice.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Căduții pentru ocuparea funcției de conducere – personal contractual - trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul asistență socială, psihologie și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Numirea, sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” se face de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901)

Atribuții de serviciu:

1. Efectuează planificarea activității proprii în conformitate cu informațiile primite în cadrul schimbului de tură și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;

2. Efectuează zilnic evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postură, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice; (temperatură, TA, puls, respirație, diureză/scaun) ;

3. Pregătește beneficiarul pentru examinare și participă la efectuarea consultațiilor efectuate de medicul de familie sau specialist în cadrul centrului;

4. Efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și se asigură că probele sunt pregătite pentru transportul în siguranță la laborator;

5. Efectuează tratamentele la patul rezidentului, distribuie și administrează medicația beneficiarului conform indicațiilor primite de la medic și le consemnează în documentele specifice ;

6. Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale, materializate în: tratamente parenterale (intramuscular, intravenos, intradermica, perfuzii, puncții), vitaminizări, sondaje și spălături intracavitare, clisme în scop terapeutic și evacuator, pansamente și bandaje, tapotări și frecții, mobilizarea pacientului, recoltarea de produse biologice, tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, masaje), îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii ;

7. Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a beneficiarilor (dietă, regim de viață, automedicația);

8. Verifică zilnic, după preluarea turei, necesarul de materiale consumabile, medicamente și instrumentar din cabinetul medical și solicită administratorului sau șefului de centru completarea lui;

9. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;

10. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

11. Utilizează instrumentar medical doar de unică folosință (spatule, pansamente, seringi, ace, manusi chirurgicale);

12. Acorda primul ajutor în caz de urgențe, în limita competenței;

13. Se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și la recomandarea medicului de familie sau specialist, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului, fără nici o discriminare;

14. Anunță medicul de familie al beneficiarului despre modificările survenite în starea asistatului și solicită Serviciul Județean de Ambulanță în caz de recomandare / urgență;

15. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul de îngrijire - infirmiere.
16. Răspunde de îngrijirea rezidenților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
17. Identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
18. Observă apetitul rezidenților, supraveghează și asigură alimentarea rezidenților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor;
19. Comunica cu rezidenții și apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
20. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;
21. Pregătește beneficiarul pentru externare.
22. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit;
23. Completează zilnic Fisa de monitorizare a serviciilor sociale și Fișa de administrare a medicației ;
24. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
25. Răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează;
26. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate ;
27. Respecta circuitele funcționale în cadrul unității (personal sanitar /rezidenți /aparținători /lenjerie/materiale sanitare /deșeuri);
28. Respectă normele sanitare de funcționare a unității;
29. Raspunde de curățenia camerele personale, a spațiilor comune, toalete și verifică respectarea planului de curățenie aprobat de șeful de centru;
30. Zilnic - asigură curățenia la locul de muncă (cabinetul medical) și lunar – participă la curățenia la nivelul aparatului cu medicamente și materiale sanitare;
31. Respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
32. Declară imediat șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
33. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație medicală continuă a asistenților medicali (cursuri de pregătire / perfectionare) conform cerințelor postului;
34. Asistentul medical are obligația sa-si actualizeze Autorizația de Libera Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
35. Asistentul medical care acorda asistența medicală este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
36. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
37. Respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
38. Respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului » ;
39. Respectă regulamentul intern al unității;
40. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
41. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși ;

42. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

43. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

44. Aplica comunicarea interactivă la locul de muncă, menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistica medicală și contabilitate)

45. Participa la ședințele organizate de către șeful de centru ;

46. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

47. Asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

48. Răspunde pentru nesesizarea șefului de centru asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;

49. Promovează activitatea și imaginea instituției;

50. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.

51. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

b) asistent social (263501)

Atribuții de serviciu:

1. Identifică persoanele vârstnice aflate în situație de risc;
2. Participă la evaluarea complexă a persoanelor vârstnice solicitante de servicii sociale;
3. Participă la întocmirea Planului de Asistență și Îngrijire al beneficiarilor Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" ;
4. Participă la reevaluarea periodică a beneficiarilor;
5. Realizează informarea inițială și continuă a beneficiarilor Complexului, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile ;
6. Completează Registrul de informare a beneficiarilor și/sau reprezentanților/susținătorilor legali;
7. Realizează consilierea socială a beneficiarilor și/sau reprezentanților/susținătorilor legali;
8. Întocmește și înregistrează rapoarte ale ședințelor de consiliere socială;
9. Îndeplinește rolul de responsabil de caz, pentru beneficiarii a căror nevoie principală identificată este de natură socială;
10. Participă la evaluarea și monitorizarea internă a calității serviciilor sociale furnizate de Complex;
11. Aplică chestionarele de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și/sau/susținătorilor/reprezentanților legali;
12. Întocmește fișele de monitorizare a implementării Planului Individual de Asistență și Îngrijire
13. Participă la întocmirea Raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire
14. Face parte din comisia de deschidere a cutiei de sesizări și reclamații din cadrul Complexului ;

15. Este responsabil de gestionarea dosarelor personale ale beneficiarilor Complexului ;
16. Asigură activitățile de arhivare pentru dosarele gestionate;
17. Asigură derularea metodologiei de consultare a dosarelor arhivate;
18. Promovează drepturile beneficiarilor și respectarea acestora în cadrul Complexului;
19. Aplică chestionare specifice pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare la care pot fi supuși beneficiarii care au ieșiri regulate în comunitate
20. Completează Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
21. Face parte din Comisia de soluționare a situațiilor în care beneficiarii încalcă în mod repetat și grav, prevederile contractului de acordare a serviciilor sociale.
22. Asigură accesul beneficiarilor lipsiți de reprezentanți/susținători legali, la beneficii de asistență socială;
23. Întocmește statistici referitoare la caracteristicile beneficiarilor – vârstă, grad de dependență, servicii acordate, intrări-ieșiri din evidență etc. ;
24. Întocmește și actualizează programul de lucru al personalului din cadrul Serviciului de Îngrijire la Domiciliu pe care îl prezintă șefului de centru pentru verificare și avizare,
25. Întocmește în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare furnizării serviciilor sociale, situația centralizatoare privind orele prestate și contravaloarea serviciilor pe care le prezintă șefului de centru pentru verificare și avizare,
26. Este responsabil de procurarea documentelor necesare înhumării beneficiarilor fără reprezentanți/susținători legali;
27. Participă la inventarierea bunurilor personale și de valoare ale beneficiarilor decedați.
28. Întocmește procesul verbal de inventariere a bunurilor personale și de valoare ale beneficiarilor decedați, pe care îl atașează dosarului personal al beneficiarului.
29. Participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful de centru;
30. Îndeplinește rolul de coordonator voluntari, pentru voluntarii din domeniul său de expertiză – asistență socială;
31. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor din domeniul asistenței sociale, prevăzute atât în actele legislative, cât și în materialele științifice din domeniul său profesional;
32. Urmează cursurile de perfecționare necesare menținerii calității de membru al Colegiului Național al Asistenților Sociali din România;
33. Participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru proprii domeniului de activitate;
34. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale ce vizează activități din aria sa profesională;
35. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor sociale furnizate acestora;
36. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de centru;
37. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

- 38. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 39. În funcție de nevoile centrului va prelua și alte sarcini, raportat la pregătirea și abilitățile sale;
- 40. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către șeful de centru;
- 41. Promovează activitatea și imaginea centrului;
- 42. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

c) Infirmieră (532103)

Atribuții de serviciu:

- 1. Asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 2. Completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;
- 3. Gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- 4. Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
- 5. Acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
- 6. Acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- 7. Asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
- 8. Pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația;
- 9. Hidratează corespunzător persoana vârstnică;
- 10. Asigură transportul vârstnicilor asistați în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice și în concordanță cu programul zilnic de îngrijire;
- 11. Respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
- 12. Asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
- 13. Contribuie la recuperarea și reabilitarea, atât fizică, cât și emoțională, a persoanei asistate;
- 14. Supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
- 15. Efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 16. Are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);
- 17. Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- 18. Participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- 19. Semnalează evoluția beneficiarilor îngrijiți, responsabilului de caz;
- 20. Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
- 21. Asigură igiena și curățenia locuinței;
- 22. Efectuează aerisirea periodică a spațiilor unde persoana vârstnică locuiește;

23. Se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuipătorilor și altor obiecte sau materiale utilizate în munca de îngrijire a beneficiarilor;
24. Colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
25. Transportă alimente în cadrul serviciilor de efectuare cumpărături;
26. Asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
27. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
28. Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);
29. Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
30. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători;
31. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
32. Respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului » ;
33. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de beneficiar;
34. Evită situațiile conflictuale și promovează acțiunile care au drept scop binele vârstnicilor și apărarea intereselor acestora;
35. Respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
36. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
37. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de centru;
38. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
39. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
40. În funcție de nevoile centrului va prelua și alte sarcini, raportat la pregătirea și abilitățile sale;
41. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către șeful de centru;
42. Promovează activitatea și imaginea centrului;
43. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

d) instructor de ergoterapie (223003)

Atribuții de serviciu

1. Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și promova sau menține starea lor de sănătate.
2. Ajută la desfășurarea de activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc., având în

vedere ca activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;

3. Ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor, având în vedere ca activitățile de ergoterapie vizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora

4. Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toata durata programului;

5. Planifică, organizează și realizează cu beneficiarii de la grupa diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale (ergoterapie) și de expresie (artterapie, meloterapie);

6. Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;

7. Își ia măsuri de prevenire a riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;

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

9. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de șeful de centru, coordonatorul personal de specialitate și directorul executiv;

10. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de centru;

11. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

12. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

13. În funcție de nevoile centrului va prelua și alte sarcini, raportat la pregătirea și abilitățile sale;

14. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către șeful de centru;

15. Promovează activitatea și imaginea centrului;

16. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

e) kinetoterapeut (226405)

Atribuții de serviciu:

1. Participă la evaluarea complexă a persoanelor vârstnice solicitante de servicii sociale;

2. Participă la întocmirea Planului de Asistență și Îngrijire al beneficiarilor Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" ;

3. Participă la reevaluarea periodică a beneficiarilor;

4. la în evidență beneficiarii cu nevoi recuperatorii și efectuează evaluarea nevoilor lor;

5. Alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiune, sediul ei, gravitate, existența unor afecțiuni asociate ;

6. Execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale pacienților ;

7. Analizează nevoile de mijloace auxiliare pentru mobilizare (cârje, cărucioare, rulante, cadre etc.) pe care i le prezintă beneficiarului și îl instruieste cu privire la folosirea lor;

8. Completează registrul propriu de evidență a serviciilor de recuperare furnizate ;

9. Întocmește statistici referitoare la activitățile proprii derulate și la cazuistica gestionată;

10. Completează zilnic Fișa de monitorizare a serviciilor sociale;

11. Însotă beneficiarii în activitățile de petrecere a timpului liber organizate în afara centrului;

12. Întocmește și monitorizează aplicarea programului zilnic de mobilizare a beneficiarilor din cadrul Centrului Rezidențial;

13. Îndeplinește rolul de responsabil de caz pentru beneficiarii a căror nevoie principală identificată este de natură medicală – recuperatorie, în cadrul Serviciului de Îngrijire la Domiciliu;

14. Răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează;

15. Participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful de centru;

16. Îndeplinește rolul de coordonator voluntari, pentru voluntarii din domeniul său de expertiză – kinetoterapie;

17. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate ;

18. Respectă normele sanitare de funcționare a unității;

19. Respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;

20. Declară imediat șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

21. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație continuă (cursuri de pregătire / perfectionare) conform cerințelor postului;

22. Kinetoterapeutul are obligația să-și actualizeze Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;

23. Kinetoterapeutul este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul său profesional;

24. Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la asistența socială a persoanelor vârstnice;

25. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;

26. Respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;

27. Respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului » ;

28. Respectă regulamentul intern al unității;
29. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
30. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
31. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
32. În funcție de nevoile centrului va prelua și alte sarcini, raportat la pregătirea și abilitățile sale;
33. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către șeful de centru;
34. Promovează activitatea și imaginea centrului;
35. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

f) îngrijitoare

1. Efectuează aerisirea periodică a birourilor, holurilor, spațiilor comune;
2. Are obligația să folosească economic materialele, sursele de energie, gaze, apă caldă și rece, evitând risipa;
3. Respectă procedurile de lucru și protocoalele de curățenie;
4. Respectă circuitele funcționale în cadrul unității (personal sanitar/ beneficiari/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ alimente / deșeuri);
5. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal șefului de centru semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
6. Nu are dreptul să ofere informații familiei, rudelor, nici unui alt solicitant privind starea de sănătate, situația socială sau oricare alte date despre rezidenți;
7. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
8. Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
9. Declară imediat șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
10. Participă la ședințele organizate de către șeful de centru;
11. Răspunde pentru nesesizarea șefului de centru asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
12. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
13. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;
14. Respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
15. Respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului »;
16. Respectă regulamentul intern al unității;
17. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
18. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși

19. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
20. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
21. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.
22. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
- c) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate pe domeniul specific funcției deținute ;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil prezentate în fișa postului.

Art.11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) Referent :

- 1) Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire și completare în vigoare ;
- 2) Întocmește evidența contabilă primară;
- 3) Întocmește situații statistice;
- 4) Întocmește situații privind obiectele din inventar, alimente, materiale de curățenie și pentru mijloace fixe;
- 5) Păstrează toate actele justificative de cheltuielile, documente contabile, fișe;
- 6) Răspunde de respectarea normativelor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul și cazarmamentul, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul persoanele vârstnice, materialele igienico-sanitare și alte drepturi stabilite prin acte normative ,
- 7) Verifică actele justificative de cheltuieli și răspunde de respectarea normelor în vigoare privind consumurile specifice ;
- 8) Ține evidența și răspunde de distribuirea tichetelor de carburant;
- 9) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar-contabilă a centrului (legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);

- 10) Răspunde de bunurile din gestiune: alimente, aparatură, obiecte de cazarmament;
- 11) Păstrează evidența bunurilor din gestiune prin fișe de magazie;
- 12) Primește pe baza facturilor bunurile achiziționate sau donate și răspunde de recepționarea lor în prezența comisiei de recepție;
- 13) Răspunde de cantitatea și calitatea bunurilor intrate în magazie;
- 14) Operează zilnic în fișele de magazie;
- 15) Se asigură de existența certificatelor sanitar-veterinare și a altor certificate de calitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru toate produsele intrate în unitate;
- 16) Eliberează materiale și alimente din magazie pe baza bonurilor de consum sau transfer și a fișelor de alimente numai persoanelor abilitate;
- 17) Întocmește notele de recepție a mărfurilor;
- 18) Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru păstrarea alimentelor și a tuturor celorlalte bunuri aflate în magazia instituției;
- 19) Participă la acțiunea de inventariere a bunurilor pe care le gestionează, prin cântărire, măsurare numărare;
- 20) Participă, alături de șeful de centru, la întocmirea Planului Anual de Achiziții;
- 21) Întocmește și completează zilnic condica electronică de prezență a personalului ;
- 22) Întocmește împreună cu comisia de stabilire a meniurilor zilnice, referatul de necesitate pentru alimente, materiale de curățenie, etc. ;
- 23) Verifică zilnic termenul de garanție al alimentelor, sesizează prin proces-verbal degradările de orice fel ale alimentelor, referat avizat de asistentul medical, cu specificația scoaterii din consum;
- 24) Asigură magazinele prin modalitățile sigure de încuiere;
- 25) Predă la timp actele către biroul de contabilitate al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău ;
- 26) Primește și răspunde de gestiunea casieriei în conformitate cu legislația în vigoare ,
- 27) Întocmește centralizatorul și borderourile de încasare și plăți a banilor către casierul colector conform normelor legale;
- 28) Dactilografiază unele lucrări ;
- 29) Încasează pe bază de chitanță contravaloarea serviciilor prestate de centru numai cu acordul și aprobarea personalului de specialitate cu drept de viză CFPP și a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău;
- 30) Cunoaște și respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;
- 31) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;
- 32) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- 33) Respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură instituției;
- 34) Respectă programul de lucru: 8 ore/zi și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
- 35) Păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial deținute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 36) Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în munca, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;

37) Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

38) Respectă normele interne și procedurile de lucru, regulamentele, alte documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;

39) Participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;

40) Participă la sesiunile de instruire/formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;

41) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați.

b) Spălătoreasă;

Atribuții de serviciu:

- 1) - Respectă regulile igienico-sanitare în procesul de spălare a echipamentului, cazarmamentului și lenjeriei, precum și la colectarea și transportul lor în saci de plastic.
- 2) Răspunde de păstrarea și explorarea mașinilor de spălat și uscătorului conform normelor și indicațiilor specialiștilor .
- 3) Utilizează mașinile de spălat și uscătorul în conformitate cu normele PSI si PM.
- 4) Răspunde de consumul detergenților și dezinfectanților primiți pentru spălarea exclusivă a rufelor instituției.
- 5) la primire echipamentul, cazarmamentul si lenjeria murdară a persoanelor asistate pe baza de proces verbal și răspunde de cantitatea de rufe colectate.
- 6) Dă în primire echipamentul, cazarmamentul și lenjeria curată persoanelor asistate, infirmierelor.
- 7) Răspunde de inventarul spălătoriei.
- 8) Răspunde de curățenia la locul de muncă.
- 9) Interzice accesul persoanelor străine în spălătorie.
- 10) Verifica rufele după spălat.
- 11) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului de centru.
- 12) Când este necesar, realizează lucrări de zugrăveli ușoare și vopsitul tâmplăriei în vederea igienizării instituției.
- 13) Este interzisă spălătoresei să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate în urma activităților prestate. În caz contrar, se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.
- 14) Declară imediat șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 15) Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
- 16) Respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
- 17) Respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului » ;
- 18) Respectă regulamentul intern al unității;

- 19) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 20) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 21) Participă la ședințele organizate de către șeful de centru ;
- 22) Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

c) Șofer;

Atribuții de serviciu:

1. Conduce mașina unității în conformitate cu programul zilnic aprobat de către șeful de centru;
2. Completează zilnic foile de parcurs, corect și în conformitate cu traseul efectuat;
3. Verifică starea tehnică a mașinii, atât la începutul programului, cât și la sfârșitul acestuia;
4. Asigură aprovizionarea cu carburanții necesari pentru buna funcționare a mașinii numai cu aprobările legale;
5. Adoptă un stil de condus preventiv, cu respectarea intervalelor de timp programate pentru activități;
6. Solicită fonduri și asigură igienizarea mașinii, la spălătorii, spălătorii self-service, cu frecvența stabilită de conducere;
7. Sesizează orice defecțiune a mașinii către șeful de centru, în timpul cel mai scurt;
8. Răspunde disciplinar pentru orice defecțiune produsă mașinii, prin utilizarea defectuoasă a acesteia;
9. Solicită și facilitează schimbul de anvelope, în funcție de anotimp, conform prevederilor legale;
10. Verifică periodic valabilitatea documentelor necesare circulației pe drumurile publice și anunță șeful de centru asupra termenului de expirare a acestora;
11. La sfârșitul programului de lucru este responsabil de asigurarea mașinii și de predarea cheii către șeful de centru;
12. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de centru;
13. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
14. Participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful de centru;
15. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
16. Respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
17. Respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului » ;
18. Respectă regulamentul intern al unității;
19. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.

d) Bucatareasă;

Atribuții de serviciu:

- 1) la în primire alimentele de la magaziner în prezența administratorului în baza listei de alimente pe care o semnează ;
- 2) Prepară hrana zilnică în conformitate cu meniul avizat de șeful de centru ;
- 3) Răspunde de justa și integrala întrebuințare a alimentelor primite de la magazie ;
- 4) Răspunde de justa folosire a utilajelor din dotarea bucătăriei și de inventarul luat în primire ;
- 5) Distribuie hrana persoanelor asistate în conformitate cu normele și în condiții corespunzătoare de igienă ;
- 6) Răspunde de curățenia și igiena din bucătărie și sala de mese, de starea de curățenie a veselei și a vaselor de gătit ;
- 7) Participă la întocmirea meniului persoanelor asistate având grijă ca acestea să fie cât mai diversificat ;
- 8) Sesizează administratorul și șeful de centru asupra eventualelor probleme apărute în sectorul de care răspunde ;
- 9) Interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- 10) Porționează corect alimentele astfel încât numărul porțiilor să corespundă cu numărul persoanelor asistate, în prezența administratorului ;
- 11) Se îmbracă cu echipament specific locului de muncă, curat și bine îngrijit ;
- 12) Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau consumul de alcool în timpul orelor de program ;
- 13) Este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea șefului de centru ;
- 14) Este interzis bucatarului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate în urma activităților prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.
- 15) Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
- 16) Respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
- 17) Respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului »
- 18) Respecta regulamentul intern al unității;
- 19) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 20) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși ;
- 21) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 22) Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 23) Participă la ședințele organizate de către șeful de centru;
- 24) Răspunde pentru nesesizarea șefului de centru asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;

- 25) Promovează activitatea și imaginea instituției;
- 26) Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.
- 27) Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, care în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte echipament individual de protecție, îl va primi în mod gratuit.

Art.12. Finanțarea Centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului Buzău;
 - b) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Consiliul Local al Municipiului Buzău, în conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, stabilește anual costul mediu lunar de întreținere;
- (4) Consiliul Local al Municipiului Buzău, în conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, hotărăște cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămin și/sau de susținătorii legali și în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin TOMA

DIRECTOR EXECUTIV
Gabriela ANTONESCU



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Serviciului de îngrijire la domiciliu al
Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice
"Alexandru Marghiloman"**

Art. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" cod serviciu social 8810ID-I , înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009379, deține licența de funcționare definitive seria LF nr. 0009673.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" este de a preveni, limita sau înlătura efectele temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială. Serviciile sociale se acordă în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun și au în vedere, în conformitate cu art. 8 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, respectiv art. 32 alin. (1) :

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

b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în

exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

Și art. 33 alin (1) lic. c) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 :

c) alte servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este dispus prin Ordinul 29 / 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social " Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 96/2005.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către " Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);

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

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

- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de " Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" sunt:

a) Persoanele vârstnice, așa cum sunt definite de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, art. 1, alin. (4) - persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, care au domiciliul stabil în municipiul Buzău.

b) Persoanele dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

c) Persoanele vârstnice care se găsesc în una dintre următoarele situații:

1) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

2) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

3) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

4) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;

5) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihică.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cererea persoane vârstnice sau a reprezentantului / susținătorului legal.

- copii de pe certificatul de naștere, căsătorie, act de identitate și, după caz, certificatul de deces al soțului/soției, ale persoanei pentru care se solicită acordarea serviciilor sociale la domiciliu;

- adeverință de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate ;

- acte doveditoare privind veniturile persoanei vârstnice îngrijite la domiciliu ;

- copie de pe dispoziția de numire a managerului de caz ;

- copie de pe dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale, ca măsură de asistență socială;

- copie de pe Fișa de evaluare inițială și Planul de Intervenție întocmite de către managerul de caz.

b) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza contractului de acordare a serviciilor sociale, întocmit cu respectarea Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3). Contribuția persoanei vârstnice și/sau a susținătorului legal.

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 426 / 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 3, costul serviciilor sociale furnizate prin unitățile de îngrijire la domiciliu este stabilit la valoarea de 36 lei / oră.

Având în vedere art. 9 și 10 din Legea 17/2000 republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare se stabilesc următoarele praguri pentru contribuția beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu:

a) fără plata unei contribuții persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una dintre următoarele situații:

1) nu au venituri și nici susținători legali;

2) sunt beneficiari ai venitului minim de inserție acordat în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea indemnizației sociale pentru pensionari, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările ulterioare;

3) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la lit.b) realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumurile veniturilor prevăzute la lit. b.

b) 10 % din standardul minim de cost pentru persoanele cu un venit net lunar/membru de familie/persoană singură cuprins între nivelul pensiei minime garantate **1280 lei - 2.010 lei;**

c) 15 % din standardul minim de cost pentru persoanele cu un venit net lunar/membru de familie/persoană singură cuprins între **2.011-3.000 lei;**

d) 17 % din standardul minim de cost pentru persoanele cu un venit net lunar/membru de familie/persoană singură cuprins între **3.001-3.500 lei;**

e) 19 % din standardul minim de cost pentru persoanele cu un venit net lunar/membru de familie/persoană singură cuprins între **3.501-4.000 lei;**

f) 21 % din standardul minim de cost pentru persoanele cu un venit net lunar/membru de familie/persoană singură **peste 4.000 lei.**

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește prin angajamente de plată, ai căror semnatori sunt persoanele vârstnice care primesc servicii de îngrijire la domiciliu furnizate de Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" Buzău și/sau susținătorii lor legali.

Contribuția pentru serviciile sociale acordate va fi calculată pe baza documentelor justificative (cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului) în funcție de venitul net realizat de către beneficiar/membru de familie, aceasta fiind achitată numai după semnarea contractului de furnizare de servicii și a angajamentului de plată, începând cu data furnizării efective a serviciilor

(4). Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate de " Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" sunt :

- obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute;

- referirea către alte servicii;
- decesul beneficiarului;
- transferul beneficiarului;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de " Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de " Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" au următoarele obligații:

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

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice" Alexandru Marghiloman" sunt următoarele:

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

- 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. oferă serviciile sociale la domiciliu pe perioada contractată;
- 3. participă, prin personalul de specialitate propriu, la procesul de acordare a serviciilor sociale, în conformitate cu art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292 / 2011;
- 4. îngrijire personală;
- 5. terapii de recuperare, reabilitare funcțională: kinetoterapie.

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

- 1. colaborarea cu medicii de familie ;
- 2. colaborarea cu toate instituțiile cu atribuții în furnizarea de servicii de diverse tipuri, către persoanele vârstnice;
- 3. elaborarea de rapoarte zilnice, lunare și trimestriale privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
- 4. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor, pe tematici prevăzute în legislația în vigoare;

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

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

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

3. asigurarea instruirii periodice a personalului propriu conform standardele minime de calitate ;

4. monitorizarea și evaluarea periodică a serviciilor sociale acordate.

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

1. elaborarea și revizuirea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

2. asigurarea instruirii periodice a personalului propriu conform standardele minime de calitate ;

3. monitorizarea și evaluarea periodică a serviciilor sociale acordate.

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 de propuneri privind Planul Anual de Achiziții;

3. întocmirea de referate de necesitate, în vederea soluționării nevoilor identificate la nivelul serviciului și înaintarea acestora, spre aprobare, directorului executive al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău.

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

(1) Serviciul social Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” funcționează cu un număr de 40 de angajați - personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău :

a) personal de conducere: șef centru, coordonator personal de specialitate.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, kinetoterapeut, ergoterapeut, asistente medicale, infirmiere și îngrijitor;

c) personal cu funcții administrative - gospodărire, întreținere-reparații: referent, bucătărese, spălătorese, șofer;

d) voluntari.

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

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

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” este format din șef centru și coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

p) întocmește solicitarea pentru asigurarea echipamentului individual de protecție pentru personalul care în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să-l poarte și stabilește frecvența cu care acesta este asigurat;

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

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

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

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

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență8). Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901),

1. Efectuează planificarea activității proprii în conformitate cu informațiile primite în cadrul schimbului de tură și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;

2. Pregătește beneficiarul pentru examinare și participă la efectuarea consultațiilor efectuate de medicul de familie sau specialist în cadrul centrului;

3. Însotăște beneficiarii lipsiți de reprezentanți/suținători legali la investigațiile medicale programate în afara centrului;

4. Programează beneficiarii pentru investigații medicale furnizate în afara centrului;

5. Este responsabil de procurarea medicamentelor beneficiarilor Centrului Rezidențial, prescrise de către medicul de familie sau specialist;

6. Asigură ridicarea medicamentelor beneficiarilor de la farmacie;

7. Completează registrul de evidență a medicamentelor beneficiarilor ;

8. Realizează și actualizează inventarul medicamentelor și dispozitivelor medicale existente în aparatul de urgență al centrului;

9. Întocmește necesarul de medicamente și dispozitive medicale pentru aparatul de urgență, pe care îl înaintează șefului de centru;

10. Întocmește, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii, statistica serviciilor medicale și de îngrijire acordate beneficiarilor în luna anterioară;

11. Asigură menținerea legăturii cu medicul de familie al beneficiarilor Centrului Rezidențial;

12. Participă la evaluarea complexă a beneficiarilor solicitanți de servicii sociale furnizate de către Complex;

13. Întocmește lunar programarea toaletelor generale ale beneficiarilor Centrului Rezidențial, pe care o înaintează pentru avizare șefului de centru;

14. Este responsabil pentru realizarea Programului de recoltare a probelor microbiologice, în vederea evaluării eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție, întocmit de către șeful de centru;

15. Efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și se asigură că probele sunt pregătite pentru transportul în siguranță la laborator;

16. Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale, materializate în: tratamente parenterale (i.m., i.v., intradermica, perfuzii, puncții), vitaminizări, sondaje și spălături intracavitare, clisme în scop terapeutic și evacuator, pansamente și bandaje, tapotări și frecții, mobilizarea pacientului, recoltarea de produse biologice, tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, masaje), îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii ;

17. Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a beneficiarilor (dietă, regim de viață, automedicația);

18. Verifică zilnic necesarul de materiale consumabile, medicamente și instrumentar din cabinetul medical și solicită șefului de centru completarea lui;

19. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;

20. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

21. Utilizează instrumentar medical doar de unica folosință (spatule, pansamente, seringi, ace, manusi chirurgicale);

22. Acorda primul ajutor în caz de urgențe, în limita competenței;

23. Se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și la recomandarea medicului de familie sau specialist, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului, fără nici o discriminare;

24. Anunță medicul de familie al beneficiarului despre modificările survenite în starea asistatului și solicită Serviciul Județean de Ambulanță în caz de recomandare / urgență;

25. Identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;

26. Comunica cu rezidenții și apărătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;

27. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

28. Răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează;

29. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate ;

b) asistent social (263501);

1. Identifică persoanele vârstnice aflate în situație de risc;

2. Participă la evaluarea complexă a persoanelor vârstnice solicitante de servicii sociale;

3. Participă la întocmirea Planului de Asistență și Îngrijire al beneficiarilor Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" ;
4. Participă la reevaluarea periodică a beneficiarilor;
5. Realizează informarea inițială și continuă a beneficiarilor Complexului, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile ;
6. Completează Registrul de informare a beneficiarilor și/sau reprezentanților/susținătorilor legali;
7. Realizează consilierea socială a beneficiarilor și/sau reprezentanților/susținătorilor legali;
8. Întocmește și înregistrează rapoarte ale ședințelor de consiliere socială;
9. Îndeplinește rolul de responsabil de caz, pentru beneficiarii a căror nevoie principală identificată este de natură socială;
10. Participă la evaluarea și monitorizarea internă a calității serviciilor sociale furnizate de Complex;
11. Aplică chestionarele de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și/sau/susținătorilor/reprezentanților legali;
12. Întocmește fișele de monitorizare a implementării Planului Individual de Asistență și Îngrijire
13. Participă la întocmirea Raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire
14. Face parte din comisia de deschidere a cutiei de sesizări și reclamații din cadrul Complexului ;
15. Este responsabil de gestionarea dosarelor personale ale beneficiarilor Complexului ;
16. Asigură activitățile de arhivare pentru dosarele gestionate;
17. Asigură derularea metodologiei de consultare a dosarelor arhivate;
18. Promovează drepturile beneficiarilor și respectarea acestora în cadrul Complexului;
19. Aplică chestionare specifice pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare la care pot fi supuși beneficiarii care au ieșiri regulate în comunitate
20. Completează Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
21. Face parte din Comisia de soluționare a situațiilor în care beneficiarii încalcă în mod repetat și grav, prevederile contractului de acordare a serviciilor sociale.
22. Asigură accesul beneficiarilor lipsiți de reprezentanți/susținători legali, la beneficii de asistență socială;
23. Întocmește statistici referitoare la caracteristicile beneficiarilor – vârstă, grad de dependență, servicii acordate, intrări-ieșiri din evidență etc. ;
24. Întocmește și actualizează programul de lucru al personalului din cadrul Serviciului de Îngrijire la Domiciliu pe care îl prezintă șefului de centru pentru verificare și avizare,
25. Întocmește în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare furnizării serviciilor sociale, situația centralizatoare privind orele prestate și contravaloarea serviciilor pe care le prezintă șefului de centru pentru verificare și avizare,
26. Este responsabil de procurarea documentelor necesare înhumării beneficiarilor fără reprezentanți/susținători legali;
27. Participă la inventarierea bunurilor personale și de valoare ale beneficiarilor decedați.

28. Întocmește procesul verbal de inventariere a bunurilor personale și de valoare ale beneficiarilor decedați, pe care îl atașează dosarului personal al beneficiarului.

29. Participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful de centru;

30. Îndeplinește rolul de coordonator voluntari, pentru voluntarii din domeniul său de expertiză – asistență socială;

c) infirmieră - îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);

1. Participă la evaluarea nevoilor de îngrijire ale persoanei vârstnice;

2. Completează zilnic fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;

3. Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;

4. Gestionează resursele materiale și bănești ale persoanei vârstnice pentru a satisface nevoile imediate ale acesteia;

5. Asigură procurarea produselor solicitate de persoana vârstnică, conform prevederilor din Planul Individual de Îngrijire și Asistență;

6. Pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația;

7. Hidratează corespunzător persoana vârstnică;

8. Efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;

9. Asigură igiena și curățenia locuinței;

10. Efectuează aerisirea periodică a spațiilor unde persoana vârstnică locuiește;

11. Însotăște persoanele vârstnice pentru activitățile prevăzute în cadrul Planului Individualizat de Îngrijire și Asistență;

12. Asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;

13. Supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;

14. Participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;

15. Semnalează evoluția beneficiarilor îngrijiți, responsabilului de caz;

16. Acordă măsuri de prim ajutor, în limita competențelor și a cunoștințelor, pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;

17. Semnalează șefului de centru orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);

18. Este interzisă acceptarea sau pretinderea de la beneficiari sau familiilor acestora de beneficii bănești sau cadouri, pentru activitățile prestate

d) kinetoterapeut (226405);

1. Participă la evaluarea complexă a persoanelor vârstnice solicitante de servicii sociale;

2. Participă la întocmirea Planului de Asistență și Îngrijire al beneficiarilor Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" ;

3. Participă la reevaluarea periodică a beneficiarilor;

4. Ia în evidență beneficiarii cu nevoi recuperatorii și efectuează evaluarea nevoilor lor;

5. Alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiune, sediul ei, gravitate, existența unor afecțiuni asociate ;

6. Execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale pacienților ;

7. Analizează nevoile de mijloace auxiliare pentru mobilizare (cărje, cărucioare, rulante, cadre etc.) pe care i le prezintă beneficiarului și îl instruește cu privire la folosirea lor;

8. Completează registrul propriu de evidență a serviciilor de recuperare furnizate

;

9. Întocmește statistici referitoare la activitățile proprii derulate și la cazuistica gestionată;

10. Completează zilnic Fisa de monitorizare a serviciilor sociale ;

11. Însușește beneficiarii în activitățile de petrecere a timpului liber organizate în afara centrului ;

12. Întocmește și monitorizează aplicarea programului zilnic de mobilizare a beneficiarilor din cadrul Centrului Rezidențial;

13. Îndeplinește rolul de responsabil de caz pentru beneficiarii a căror nevoie principală identificată este de natură medicală – recuperatorie, în cadrul Serviciului de Îngrijire la Domiciliu;

14. Răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează;

15. Participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful de centru;

16. Îndeplinește rolul de coordonator voluntari, pentru voluntarii din domeniul său de expertiză – kinetoterapie;

17. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate ;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii 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.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) Referent

1. Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire și completare în vigoare ;

2. Întocmește evidența contabilă primară;

3. Întocmește situații statistice;

4. Întocmește situații privind obiectele din inventar, alimente, materiale de curățenie și pentru mijloace fixe;

5. Păstrează toate actele justificative de cheltuielile, documente contabile, fișe;

6. Răspunde de respectarea normativelor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul și cazarmamentul, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul persoanele vârstnice, materialele igienico-sanitare și alte drepturi stabilite prin acte normative ,
7. Întocmește propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și lista mijloacelor fixe propuse casării ,
8. Verifică actele justificative de cheltuieli și răspunde de respectarea normelor în vigoare privind consumurile specifice ;
9. Ține evidența și răspunde de distribuirea tichetelor de carburant;
10. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar-contabilă a centrului (legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
11. Răspunde de bunurile din gestiune: alimente, aparatură, obiecte de cazarmament;
12. Păstrează evidența bunurilor din gestiune prin fișe de magazie;
13. Primește pe baza facturilor bunurile achiziționate sau donate și răspunde de recepționarea lor în prezența comisiei de recepție;
14. Răspunde de cantitatea și calitatea bunurilor intrate în magazie;
15. Operează zilnic în fișele de magazie;
16. Se asigură de existența certificatelor sanitar-veterinare și a altor certificate de calitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru toate produsele intrate în unitate;
17. Eliberează materiale și alimente din magazie pe baza bonurilor de consum sau transfer și a fișelor de alimente numai persoanelor abilitate;
18. Întocmește notele de recepție a mărfurilor;
19. Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru păstrarea alimentelor și a tuturor celorlalte bunuri aflate în magazia instituției;
20. Participă la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului;
21. Participă, alături de șeful de centru, la întocmirea Planului Anual de Achiziții;
22. Verifică concordanța dintre graficul de lucru, pontaj și condica de prezență;
23. Întocmește și completează zilnic condica electronică de prezență a personalului ;
24. Urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;
25. Întocmește împreună cu comisia de stabilire a meniurilor zilnice, referatul de necesitate pentru alimente, materiale de curățenie, etc. ;
26. Verifică zilnic termenul de garanție al alimentelor, sesizează prin proces-verbal degradările de orice fel ale alimentelor, referat avizat de asistentul medical, cu specificația scoaterii din consum;
27. Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează, prin cântărire, măsurare, numărare;
28. Asigură magazinele prin modalitățile sigure de încuiere;
29. Predă la timp actele către biroul de contabilitate al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău ;
30. Primește și răspunde de gestiunea casieriei în conformitate cu legislația în vigoare ,
31. Întocmește centralizatorul și borderourile de încasare și plăți a banilor către casierul colector conform normelor legale;
32. Dactilografiază unele lucrări ;
33. Nu are voie să efectueze plăți din casă fără documente vizate de personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău;

34. Încasează pe bază de chitanță contravaloarea serviciilor prestate de centru numai cu acordul și aprobarea personalului de specialitate cu drept de viză CFPP și a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău;
35. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;
36. Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;
37. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
38. Respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură instituției;
39. Respectă programul de lucru: 8 ore/zi și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
40. Păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial deținute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
41. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;
42. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
43. Respectă normele interne și procedurile de lucru, regulamentele, alte documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;
44. Participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;
45. Participă la sesiunile de instruire/formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;
46. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați.

b) șofer.

1. Conduce mașina unității în conformitate cu programul zilnic aprobat de către șeful de centru;
2. Completează zilnic foile de parcurs, corect și în conformitate cu traseul efectuat;
3. Verifică starea tehnică a mașinii, atât la începutul programului, cât și la sfârșitul acestuia;
4. Asigură aprovizionarea cu carburanții necesari pentru buna funcționare a mașinii numai cu aprobările legale;
5. Adoptă un stil de condus preventiv, cu respectarea intervalelor de timp programate pentru activități;
6. Solicită fonduri și asigură igienizarea mașinii, la spălătoriile self-service, cu frecvență stabilită de conducere;
7. Sesizează orice defecțiune a mașinii către șeful de centru, în timpul cel mai scurt;
8. Răspunde disciplinar pentru orice defecțiune produsă mașinii, prin utilizarea defectuoasă a acesteia;
9. Solicită și facilitează schimbul de anvelope, în funcție de anotimp, conform prevederilor legale;

10. Verifică periodic valabilitatea documentelor necesare circulației pe drumurile publice și anunță șeful de centru asupra termenului de expirare a acestora;

11. La sfârșitul programului de lucru este responsabil de asigurarea mașinii și de predarea cheii către șeful de centru;

12. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de centru;

13. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, care în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte echipament individual de protecție, îl va primi în mod gratuit.

Art. 12 - Finanțarea centrului

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

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

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

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Constantin TOMA



DIRECTOR EXECUTIV
Gabriela ANTONESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
- PRIMAR -
Nr. 143/CLM/14.05.2024

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al Centrului rezidențial, precum și al Serviciului de îngrijiri la domiciliu din Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman"

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 propunerile Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău (a se vedea referatul nr. 5354 din 08.05.2024), am inițiat acest proiect de hotărâre, prin care vă înaintez, spre dezbatare și aprobare, următoarele modificări, după cum urmează:

1. În cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", pentru optimizarea activității, este necesară suplimentarea numărului de posturi de infirmiere.

Ținând cont că în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", există posturi vacante de administrator și de asistent medical debutant, acestea se vor transforma în posturi de infirmiere.

2. De asemenea, postul vacant de îngrijitor din cadrul Centrului de Recuperare, Reabilitare și Educație Specială se transformă în infirmier și se mută definitiv în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman".

3. Ținând cont de faptul că în domeniul asistenței sociale posturile de specialitate se ocupă cu mare dificultate precum și pentru a crea oportunitatea ocupării acestora cu tineri absolvenți ai cursurilor universitare de specialitate, propunem transformarea gradului profesional principal al postului vacant de asistent social din cadrul Centrului de Zi Phoenix, în grad profesional debutant.

4. Ca o consecință a modificărilor de la pct. 1-3 de mai sus, Regulamentele de Organizare și Funcționare ale celor două entități din cadrul Direcției, respectiv ale Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman" – Centru rezidențial, precum și al Serviciului de îngrijire la domiciliu, se vor modifica și vor cuprinde propunerile menționate.

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.

Aplicarea hotărârii se va face începând cu data de 01.06.2024.

În sensul celor de mai sus, s-a elaborat alăturatul proiect de hotărâre, cu propunerea de a fi introdus pe ordinea de zi a şedinţei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

PRIMAR,
Constantin Toma



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Nr. 5538 din 14.05.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al Centrului rezidențial, precum și al Serviciului de îngrijiri la domiciliu din Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman"

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 structură aprobată prin HCL nr. 94/2022 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 se impun următoarele modificări, după cum urmează:

-în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", urmare referatului șefului de centru înregistrat la nr. 3498/28.03.2024, pentru optimizarea activității, este necesar suplimentarea numărului de posturi de infirmiere.

Astfel posturile vacante de administrator și de asistent medical debutant din cadrul acestui centru se vor transforma în posturi de infirmiere.

De asemenea, postul vacant de îngrijitor din cadrul Centrului de Recuperare, Reabilitare și Educație Specială se transformă în infirmier și se mută definitiv în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman".

Ținând cont de faptul că în domeniul asistenței sociale posturile de specialitate se ocupă cu dificultate precum și pentru a crea oportunitatea ocupării acestora cu tineri absolvenți ai cursurilor universitare de specialitate, propunem transformarea gradului profesional principal al postului vacant de asistent social din cadrul Centrului de Zi "Phoenix", în grad profesional debutant.

Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman" – Centrul rezidențial și Serviciul de îngrijire la domiciliu se vor modifica și vor cuprinde propunerile din prezentul raport.

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.

Aplicarea hotărârii se va face începând cu data de 0.06.2024.

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

**DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela Antonescu**





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

Nr. 4702/2017

Aviz

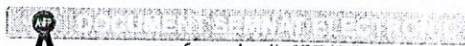
Având în vedere:

- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- adresa **Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, județul Buzău nr. 482/2017**, de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 4702/2017,

În temeiul: art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

**Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă
aviz
pentru funcțiile publice din cadrul
Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, județul Buzău**

**p. Președinte,
Cristian BITEA**


conform legii 455/2001

Notă: potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a transmite Agenției, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul autorității/instituției dumneavoastră.

ROMANIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Municipiul Buzău, Piața Daciei, nr.1; Telefon: 0238710329; Fax: 0338401382



Nr. 5354 /08.05.2024

APROBAT
PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin TOMA



REFERAT

În vederea promovării pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al Municipiului Buzău din luna mai 2024 a unei hotărâri vă rog să aprobați elaborarea următorului proiect:

•Proiect de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al Centrului rezidențial și al Serviciului de îngrijiri la domiciliu din Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman"

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV
Gabriela Antonescu

