ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 181 din 21.08.2025
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 ale Centrului rezidențial și al Serviciului de îngrijiri la domiciliu din Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "*Alexandru Marghiloman*"

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

Având în vedere:

-referatul de aprobare al primarului Municipiului Buzău, înregistrat la nr.219/CLM/21.08.2025;

-raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, înregistrat la nr. 10.711 din 21.08.2025;

-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;

-avizul Comisiei juridice, pentru administraţie publică locală, disciplină, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti;

-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 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, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-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 ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia, denumită în continuare *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr.192/2021*;

-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 Hotărârea Consiliului Local al municipiului Buzău 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. 94/2022*;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 124 din 28.05.2024 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", denumită în continuare *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 124/2024;*

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 100 din 29.05.2025 privind stabilirea capacității și aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului pentru recuperare, reabilitare și educație specială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, denumită în continuare *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr.100/2025;*

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 136 din 03.07.2025 privind completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei de ajutor social, aprobat prin Hotărârea 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 ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia, denumită în continuare *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 136/2025;*

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. 124/2024.

Art.II – Se aprobă modificarea organigramei Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman", conform Anexei nr. 1a la prezenta hotărâre, care va înlocui Anexa nr. 1a la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 124/2024.

Art.III – Se aprobă modificarea statului de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre, care va înlocui Anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr.124/2024.

Art.IV – Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman" – Centru rezidențial, conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre, care va înlocui Anexa nr. 5 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 124/2024.

Art.V – Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman" – Serviciul de îngrijire la domiciliu, conform Anexei nr. 4 la prezenta hotărâre, care va înlocui Anexa nr. 6 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 124/2024.

Art.VI – Anexele nr. 1, 1a, 2, 3 și 4 fac parte din prezenta hotărâre.

Art.VII – Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 01.09.2025.

Art.VIII – Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 124/2024 rămân nemodificate.

Art.IX – Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.X – Prin grija secretarului general al Municipiului Buzău, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.

INIȚIATOR,
PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Constantin TOMA

ROMÂNIA
PRIMĂRIA 1
Județul Buzău - Municipiul Buzău

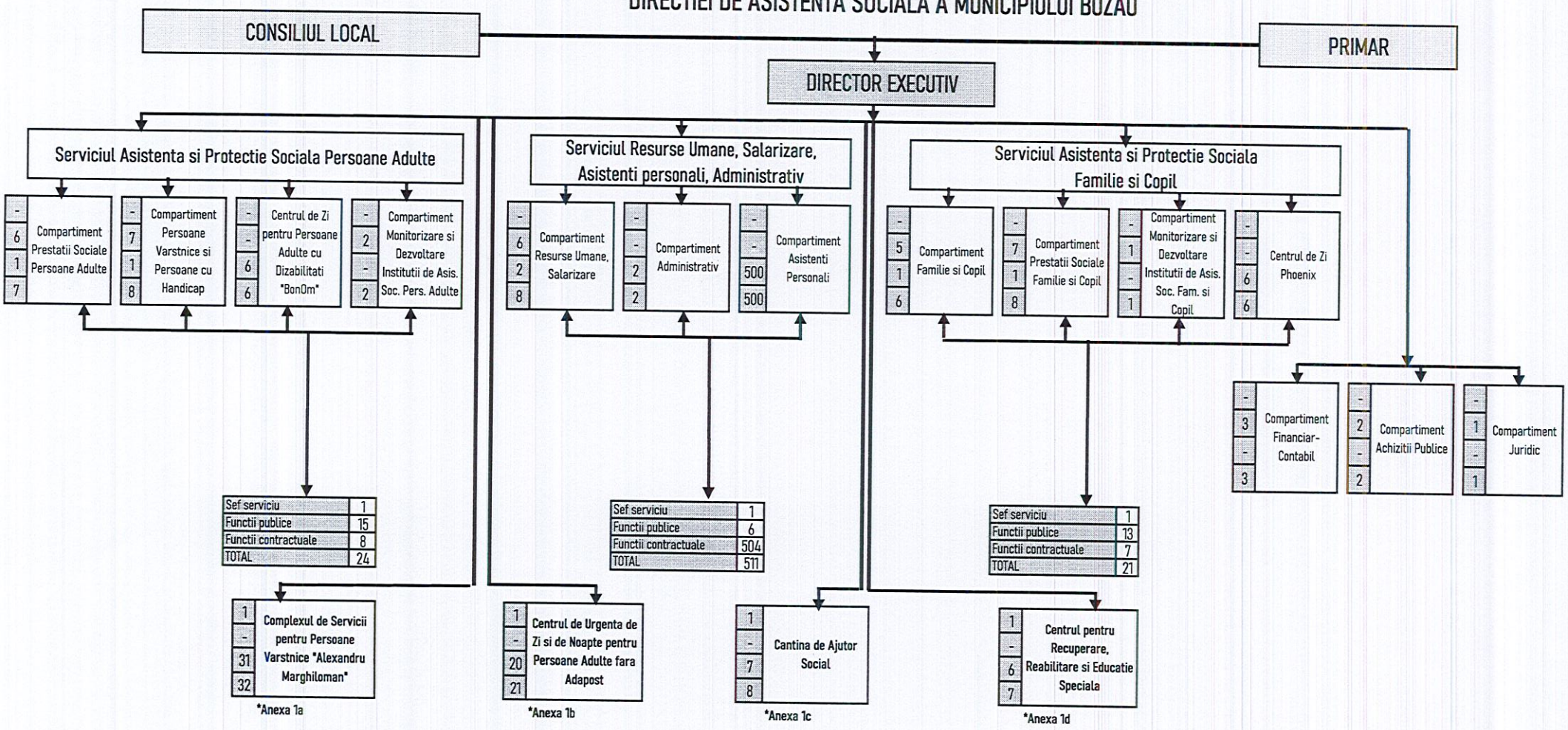
AVIZAT,
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU,
EDUARD PISTOL

[redacted]

Nr. total funcţii publice:	44
Nr. total functii publice de conducere:	4
Nr. total functii publice de executie:	40
Nr. total functii contractuale:	87
Nr. total functii contractuale de conducere:	4
Nr. total functii contractuale de executie:	83
Nr. total asistenti personali	500
Nr. total functii in institutie:	631

ANEXA NR. 1
la Hotârârea nr. ___ din _____
a Consiliului Local al Municipiului Buzau

ORGANIGRAMA
DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BUZAU



PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZAU,
Constantin Toma
.....

ROMÂNIA
PRIMĂRIA
1
Municipiul Buzău

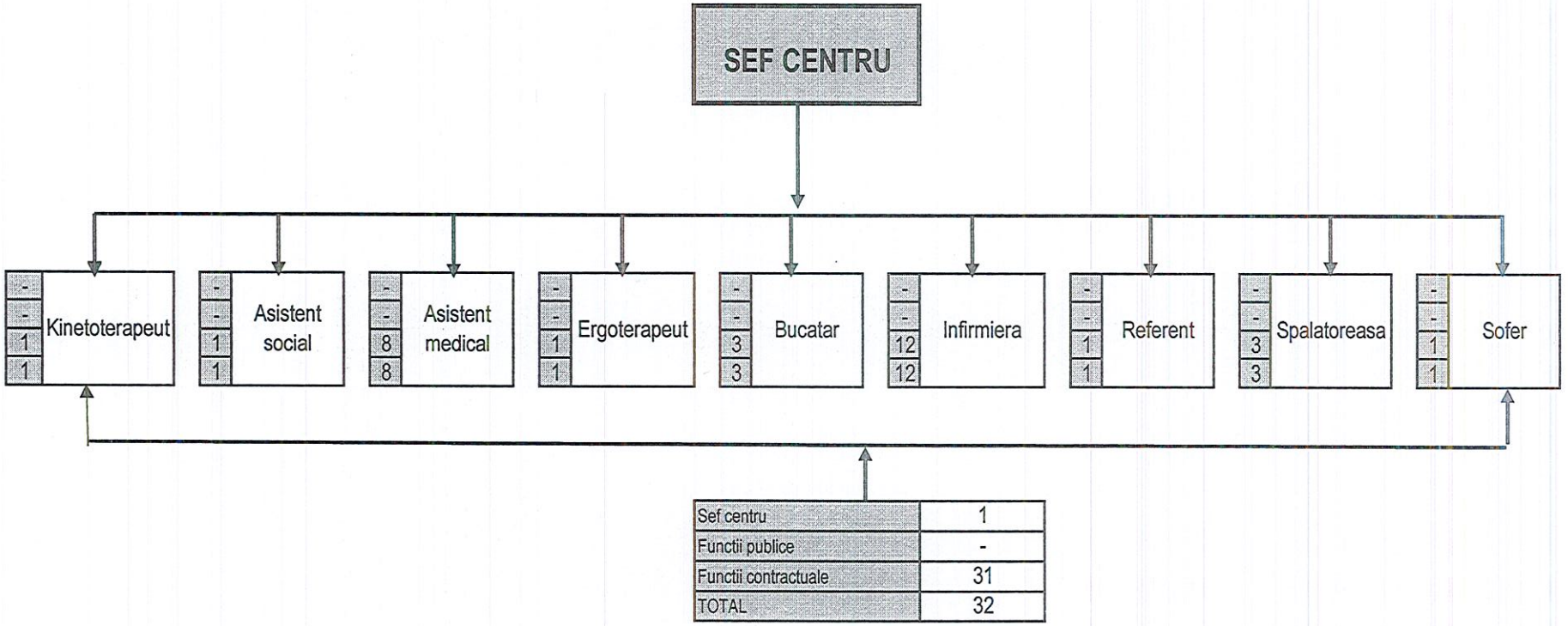
DIRECTOR EXECUTIV,
Antonescu Gabriela
.....

Nr. total functii publice:	-
Nr. total functii publice de conducere:	-
Nr. total functii publice de executie:	-
Nr. total functii contractuale de conducere:	1
Nr. total functii contractuale de executie:	31
Nr. total functii in institutie:	32

ANEXA NR. 1a
la Hotârârea nr. ____ din _____
a Consiliului Local al Municipiului Buzau

ORGANIGRAMA

Complexului de Servicii pentru Persoane Varstnice "Alexandru Marghiloman"



Sef centru	1
Functii publice	-
Functii contractuale	31
TOTAL	32

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZAU,
Constantin Toma

ROMÂNIA PRIMĂRIA 1 Buzău - Municipiul Buzău

DIRECTOR EXECUTIV,
Antonescu Gabriela

[redacted]

ANEXA NR.2

la Hotararea Nr..... din 28.08.2025

a Consiliului Local al Municipiului Buzau

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUZĂU
STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Structura		Functia publica de conducere	Functia publica de executie	Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala de conducere	Functia contractuala de executie	Treapta profes.	Nivelul studiilor	Ocupat /Vacant
1	**Conducere**		**Director executiv**			II	S	-	-	-	-	**Ocupat**
2	**Serviciul Asistenta si Protectie Sociala Persoane Adulte**	**Compartiment Prestatii Sociale Persoane Adulte**	**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	-	-	-	-	**Vacant**
8			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
9			-	-	-	-	-	-	Mediator Sanitar	-	M	**Ocupat**
10		**Compartiment Persoane Varstnice si Persoane cu Handicap**	-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
11			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
12			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
13			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
14			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
15			-	-	-	-	-	-	Inspector de specialitate	II	S	**Vacant**
16			-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	**Vacant**
17			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**

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

40		**Compartiment Monitorizare si Dezvoltare Institutii de Asistenta Sociala Familie si Copil**	-	Inspector	I	Principal	S	-	-	-	-	**Ocupat**
41		**Centrul de zi Phoenix**	-	-	-	-	-	-	Psiholog	Principal	S	**Vacant**
42			-	-	-	-	-	-	Asistent social	Debutant	S	**Vacant**
43			-	-	-	-	-	-	Educator Specializat	Principal	PL	**Ocupat**
44			-	-	-	-	-	-	Educator Specializat	Principal	SSD	**Ocupat**
45			-	-	-	-	-	-	Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	**Ocupat**
46			-	-	-	-	-	-	{ngrijitor	I	M/G	**Ocupat**
47	**Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Asistenti Personali, Administrativ**	**Compartiment Resurse Umane, Salarizare**	**Sef serviciu**	-	-	II	S	-	-	-	-	**Ocupat**
48			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
49			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
50			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
51			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
52			-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	**Ocupat**
53			-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	**Vacant**
54			-	-	-	-	-	-	Referent	IA	M	**Ocupat**
55			-	-	-	-	-	-	Inspector de specialitate	I	S	**Ocupat**
56		**Compartiment Administrativ**	-	-	-	-	-	-	}ofer	I	M/G	**Ocupat**
57			-	-	-	-	-	-	{ngrijitor	I	M/G	**Ocupat**
58		**Compartiment Asistenti Personali**	-	-	-	-	-	-	500 Asistenti Personali	-	M/G	**Ocupat**
59	**Compartiment Financiar-Contabil**		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
60			-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	**Ocupat**
61			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**

62	**Compartiment Achizitii Publice**		-	Consilier Achizitii Publice	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
63			-	Consilier Achizitii	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
64	**Compartiment Juridic**		-	Consilier Juridic	I	Principal	S	-	-	-	-	**Vacant**
65	**Centrul de Urgenta de Zi si de Noapte pentru Persoanele Adulte fara Adapost**							**Sef centru**	Inspector de specialitate	I	S	**Ocupat**
66									Asistent Social	Principal	S	**Ocupat**
67									Psiholog	Specialist	S	**Ocupat**
68									Asistent medical	Principal	PL	**Ocupat**
69									Asistent medical	Principal	PL	**Ocupat**
70									Asistent medical	Principal	PL	**Ocupat**
71									Asistent medical		PL	**Ocupat**
72									Administrator	I	M	**Ocupat**
73									Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	**Ocupat**
74									Infirmiera		M/G	**Ocupat**
75									Infirmiera		M/G	**Ocupat**
76									Infirmiera		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									Ingrijitor	I	M/G	**Ocupat**
85									Spalatoreasa		G	**Ocupat**
86	**Cantina de Ajutor Social**							**Sef Centru**	Inspector de specialitate	I	S	**Ocupat**
87									Referent	IA	M	**Ocupat**
88									Referent	IA	M	**Vacant**
89									Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	**Vacant**
90									Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	**Ocupat**
91									Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	**Ocupat**
92									Ingrijitor	I	M/G	**Ocupat**
93									Sofer	I	M/G	**Ocupat**
94	**Centrul pentru recuperare, reabilitare si educatie speciala**							**Sef centru**	Inspector de specialitate	I	S	**Ocupat**
95									Ingrijitor	I	M/G	**Ocupat**
96									Psiholog	Practicant	S	**Ocupat**
97									Logoped		S	**Ocupat**
98									Kinetoterapeut	Principal	S	**Ocupat**
99									Educator Specializat	Principal	PL	**Ocupat**
100									Asistent Medical	Principal	PL	**Ocupat**
101	**Complexul de Servicii pentru Persoane Varstnice "Al. Marghiloman"**							**Sef centru**	Inspector de specialitate	I	S	**Ocupat**
102									Referent	IA	M	**Ocupat**
103									Sofer	I	M/G	**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	**Complexul de Servicii pentru Persoane Varstnice "Al. Marghiloman"**								Spalatoreasa		M/G	**Ocupat**
108									Spalatoreasa		M/G	**Ocupat**
109									Spalatoreasa		M/G	**Ocupat**
110									Asistent Social	Principal	S	**Ocupat**
111									Kinetoterapeut	Principal	S	**Ocupat**
112									Ergoterapeut		M	**Ocupat**
113									Asistent medical	Principal	PL	**Ocupat**
114									Asistent medical	Principal	PL	**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		PL	**Ocupat**
121									Infirmiera		M/G	**Ocupat**
122									Infirmiera		M/G	**Ocupat**
123									Infirmiera		M/G	**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**

Nr. total funcţii publice:	**44**
Nr. total funcţii publice de conducere:	4
Nr. total funcţii publice de execuţie:	40
Nr. total funcţii contractuale:	**87**
Nr. total funcţii contractuale de conducere:	4
Nr. total funcţii contractuale de execuţie:	83
Nr. total asistenti personali:	**500**
Nr. total funcţii în instituţie:	**631**

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZAU,
Constantin TOMA

ROMÂNIA
PRIMĂRIA
1
Județul Buzău - Municipiul Buzău

DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ANTONESCU

ANEXA NR. 3
la Hotărârea nr.____ din 28.08.2025
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a Centrului Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"

ART. 1 - Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centru Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social Centru Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", cod serviciu social 8730 CR-V-I, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009379, deţine Licenţa de funcţionare definitivă nr. 0009674 și are sediul în Municipiul Buzău, strada Plantelor nr. 8A. Capacitatea Centrului Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" este de 27 de locuri.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru Rezidențial 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. 14 din Legea 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare:

a) servicii sociale, care constau în:

- ajutor pentru menaj;
- consiliere administrativă;
- modalităţi de prevenire a marginalizării sociale şi de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;

b) servicii sociomedicale, care constau în:

- ajutor pentru menţinerea sau readaptarea capacităţilor fizice ori intelectuale;
- asigurarea unor programe de ergoterapie;

- sprijin pentru realizarea igienei corporale;

c) servicii medicale, care constau în:

- consultaţii şi tratamente la cabinetul medical, în instituţii medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
- servicii de îngrijire-infirmerie;
- asigurarea medicamentelor;
- asigurarea cu dispozitive medicale;
- asigurarea accesului la consultaţii şi îngrijiri stomatologice.

ART. 4 - Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este dispus prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

(1) Serviciul social Centru Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centru Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centru Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" sunt:

a) Persoanele vârstnice, așa cum sunt definite de Legea nr. 17/2000 republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, art. 1, alin. (4) – *"persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege",* și care au domiciliul stabil în municipiul Buzău.

b) Persoanele vârstnice care se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

1) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

2) nu se pot gospodări singure;

3) sunt lipsite de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile din cauza stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;

4) nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Centru Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" sunt următoarele:

Acte necesare:

- cerere de acordare servicii sociale rezidențiale ;
- dispoziție numire manager de caz ;
- fișă de evaluare inițială;
- fișă de evaluare socio-medicală;
- anchetă socială;
- plan de intervenție;

- dispoziție privind aprobarea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;

- copii ale actelor de stare civilă ale beneficiarului, reprezentantului legal și ale eventualilor susținători legali;

- copii ale documentelor doveditoare ale veniturilor beneficiarului și ale eventualilor susținători legali;

- copii ale documentelor medicale ;

Dosarului de admitere în cadrul Centrului Rezidenţial este întocmit de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului muncii şi solidarităţii sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor furnizate în Centrul Rezidenţial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman":

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centru Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2) găzduire pe perioadă nedeterminată;
3) îngrijire personală;
4) ajutor pentru menţinerea sau readaptarea capacităţilor fizice ori intelectuale;
5) asigurarea unor programe de ergoterapie;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1) 1.informare inițială și continuă a beneficiarilor și a reprezentanților/ susținătorilor legali asigurată de personalul centrului;
2) colaborarea cu medicii de familie;
3) colaborarea cu toate instituțiile cu atribuții în furnizarea de servicii de diverse tipuri de interes pentru persoanele vârstnice;
4) elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a

situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3) asigurarea accesului la programele de formare continuă a personalului;
4) asigurarea instruirii personalului, conform cerințelor din standardul minim de calitate aplicabil.

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

1) elaborarea proiectului anual de venituri și cheltuieli;
2) efectuarea operațiunilor financiare și de contabilitate specific activității desfășurate;
3) 3.întocmirea referatelor de necessitate.

ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centru Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" funcţionează cu un personal format din 27 de angajați, din care:

a) personal de conducere: şef de centru – 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent social – 1 post, kinetoterapeut – 1 post, ergoterapeut – 1 post, asistente medicale – 6 posturi, infirmiere – 10 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: referent – 1 post, bucătărese – 3 posturi, spălătorese – 3 posturi.
d) voluntari în domenii precum : asistență social, asistență medical, kinetoterapie, ergoterapie.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice" Alexandru Marghiloman" este un şef de centru;

(2) Atribuţiile 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 servicii sociale/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 sa 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 serviciului 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, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

ART. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist.

Atribuţii de serviciu :

1. predă și preia tura, efectuând vizita la patul fiecărui beneficiar;
2. consemnează în Raportul de tură toate activitățile desfășurate pe parcursul programului de lucru;
3. efectuează planificarea activității proprii respectând prevederile Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire, în conformitate cu informațiile primite în cadrul schimbului de tură și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
4. 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) ;
5. pregătește beneficiarul pentru examinare si participă la efectuarea consultațiilor efectuate de medicul de familie sau specialist în cadrul centrului;
6. 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;
7. efectuează tratamentele la patul rezidentului, distribuie si administrează medicația beneficiarului conform indicaţiilor primite de la medic şi le consemnează în documentele specifice ;
8. efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice, conform prescripţiei medicale, materializate în: tratamente parenterale (i.m., i.v., intradermica, perfuzii, puncţii), vitaminizări, sondaje şi spălături intracavitare, clisme în scop terapeutic şi evacuator, pansamente şi bandaje, tapotări şi frecţii, mobilizarea pacientului, recoltarea de produse biologice, tehnici fizice de combatare a hipotermiei şi hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie, intervenţii pentru mobilizarea secreţiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibraţie, tapotări, masaje), îngrijirea ochilor, mucoasei nazale şi a mucoasei bucale, prevenirea şi combatarea escarelor, calmarea şi tratarea durerii ;
9. promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a beneficiarilor (dietă, regim de viață, automedicația);
10. verifică zilnic, după preluarea turei, necesarul de materiale consumabile, medicamente și instrumentar din cabinetul medical și solicită șefului de centru completarea lui;
11. depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;
12. respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
13. utilizează instrumentar medical doar de unică folosință (spatule, pansamente, seringi, ace, manuși chirurgicale);

14. acordă primul ajutor în caz de urgenţe, în limita competenței;
15. 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 beneficiarului, fără nici o discriminare;
16. anunță medicul de familie al beneficiarului despre modificările survenite în starea asistatului și solicită Serviciul Județean de Ambulanță în caz de recomandare/ urgență;
17. supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul de îngrijire – infirmiere;
18. răspunde de îngrijirea rezidenților din camere şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
19. identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor si epidemiilor;
20. observă apetitul rezidenților, supraveghează şi asigură alimentarea rezidenților dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor;
21. comunică cu rezidenții și cu oricare altă persoană din centru printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
22. completează Registrul de vizite ;
23. supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor;
24. pregăteşte beneficiarul pentru externare;
25. în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit;
26. completează zilnic Fișa de monitorizare a serviciilor sociale și Fișa de administrare a medicației ;
27. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
28. răspunde pentru integritatea şi siguranţa instrumentelor şi aparaturii cu care lucrează;
29. răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate ;
30. respectă circuitele funcționale în cadrul unității (personal sanitar/rezidenți /aparținători/lenjerie/materiale sanitare /deșeuri);
31. Respectă normele sanitare de funcţionare a unitaţii;
32. Raspunde de curățenia camerele personale, a spațiilor comune, toalete și verifică respectarea planului de curățenie aprobat de șeful de centru;
33. Zilnic - asigură curaţenia la locul de muncă (cabinetul medical) şi lunar – participă la curăţenia la nivelul aparatului cu medicamente și materiale sanitare;
34. respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
35. declară imediat șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
36. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali (cursuri de pregătire/perfecționare) conform cerinţelor postului;
37. asistentul medical are obligația să-și actualizeze Autorizatia de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;

38. asistentul medical care acordă asistența medicală este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
39. respectă si răspunde de păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
40. respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
41. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului » ;
42. respectă regulamentul intern al unității;
43. respectă programul de lucru si programarea concediului de odihnă;
44. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși ;
45. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
46. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
47. aplica comunicarea interactivă la locul de muncă, menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unitații pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistică medicală și contabilitate);
48. participă la ședințele organizate de către șeful de centru ;
49. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
50. asistenta medicală își desfasoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
51. răspunde pentru nesesizarea șefului de centru asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;
52. promovează activitatea și imaginea instituției;
53. Execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii;
54. preia atribuțiile asistentului medical din cadrul Serviciului de Îngrijire la Domiciliu, prin rotație o dată la 3 luni, conform graficului stabilit cu șeful de centru;
55. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

b) asistent social.

Atribuţii de serviciu:

1. îndeplinește rolul de responsabil de caz;
2. parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate;
3. participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, în vederea stabilirii nevoilor de îngrijire;
4. participă la întocmirea Planului de asistență și îngrijire al beneficiarilor;
5. participă la reevaluarea periodică a beneficiarilor;
6. coordonează şi monitorizează implementarea Planului de asistență și îngrijire;
7. întocmește Fișele de monitorizare a Planului individualizat de asistență și îngrijire;
8. Informează, prin adresă scrisă, managerul de caz, în situația modificării PIAI-ului beneficiarului;

9. înaintează, prin adresă scrisă, PIAI-urile beneficiarilor, în termen de maxim 5 zile de la întocmirea acestora;

10. realizează informarea inițială și continuă a beneficiarilor Complexului, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile;

11. completează Registrul de informare a beneficiarilor și/sau reprezentanților/susținătorilor legali;

12. realizează consilierea socială a beneficiarilor și/sau reprezentanților/susținătorilor legali;

13. întocmește și înregistrează rapoarte ale ședințelor de consiliere socială;

14. participă la evaluarea și monitorizarea internă a calității serviciilor sociale furnizate de Complex;

15. aplică chestionarele de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și/sau susținătorilor/reprezentanților legali;

16. verifică permanent modul de completare al Fișelor de monitorizare a serviciilor sociale;

17. întocmește trimestrial Rapoartele cu privire la rezultatele implementării Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire pentru fiecare beneficiar, pe care le înaintează șefului de centru;

18. face parte din comisia de verificare a cutiei de sesizări și reclamații din cadrul Complexului;

19. este responsabil de gestionarea dosarelor personale ale beneficiarilor Complexului;

20. asigură activitățile de arhivare pemtru dosarele gestionate;

21. asigură derularea metodologiei de consultare a dosarelor arhivate;

22. promovează drepturile beneficiarilor și respectarea acestora în cadrul Complexului;

23. aplică chestionare specifice pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare la care pot fi supuși beneficiarii care au ieșiri regulate în comunitate;

24. completează Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;

25. face parte din Comisia de soluționare a situațiilor în care beneficiarii încalcă în mod repetat și grav, prevederile contractului de acordare a serviciilor sociale;

26. asigură accesul beneficiarilor lipsiți de reprezentanți/susținători legali, la beneficii de asistență socială;

27. întocmește statistici referitoare la caracteristicile beneficiarilor – vârstă, grad de dependență, servicii acordate, intrări-ieșiri din evidență etc.;

28. întocmește și actualizează programul de lucru al personalului din cadrul Serviciului de Îngrijire la Domiciliu pe care îl prezintă șefului de centru pentru verificare si avizare;

29. întocmește în primele 5 zile lucrătoare ale lunii, situația centralizatoare privind serviciile furnizate în cadrul Serviciului de Îngrijire la Domiciliu;

30. Întocmește în primele 5 zile lucrătoare ale lunii, situația contribuțiilor ce trebuiesc achitate de beneficiarii Serviciului de Îngrijire la Domiciliu, pentru serviciile primate în luna anterioară;

31. este responsabil de procurarea documentelor necesare înhumării beneficiarilor fără reprezentanți/susținători legali;

32. participă la inventarierea bunurilor personale și de valoare ale beneficiarilor decedați;

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

34. participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful de centru;

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

36. se preocupă de actualizarea cunoștințelor din domeniul asistenței sociale, prevăzute atât în actele legislative, cât și în materialele științifice din domeniul său profesional;

37. participă la formarea profesională prevăzută de standardele minime obligatorii privind managementul de caz;

38. se preocupă de identificarea surselor de formare profesională și accesarea acestora, în vedera menținerii calității de membru al Colegiului Național al Asistenților Sociali din România;

39. participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru proprii domeniului de activitate;

40. participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale ce vizează activități din aria sa profesională;

41. respectă şi răspunde de păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor sociale furnizate acestora ;

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

43. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

44. participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful de centru.

c) infirmieră

Atribuții de serviciu:

1. planifică, alături de asistentul medical, după preluarea turei, activitatea de îngrijire a rezidenților. Planificarea activității va ține cont de serviciile stabilite în Planul individualizat de asistență și îngrijire. Dacă pe parcursul activității observă neconcordanțe între serviciile stabilite în PIAI și nevoile beneficiarului, le va aduce la cunoștință în cursul aceleiași ture, responsabilului de caz;

2. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

3. efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (cameră) conform normelor igienico sanitare;

4. răspunde de curățenia și dezinfecția spațiilor destinate beneficiarilor - camere, holuri, toalete- respectând legislația în vigoare;

5. efectuează serviciile de igienă corporală a persoanei îngrijite;

6. este responsabil de igiena lenjeriei personale a rezidenților;

7. respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc;

8. colectează și transportă lenjeria și rufele murdare către spațiul de spălătorie;

9. preia rufele curate de la personalul de la spălătorie și asigură distribuirea corectă a acestora, către rezidenți;

10. transportă alimentele de la oficiuiul alimentar la patul persoanei îngrijite;

11. transportă alimentele de la oficiul alimentar la mesele din sala de masă;

12. alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;

13. 13.distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;

14. transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de unică folosință) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

15. înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;

16. ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;

17. sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia, cu consultarea

echipei pluridisciplinare – asistent social, asistent medical, kinetoterapeut, ergoterapeut;

18. este responsabil de igiena veselei personale a rezidenților, existentă în camerele acestora;

19. ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;

20. asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;

21. supraveghează şi monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;

22. participă activ la programul de întreţinere, mobilizare şi recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;

23. semnalează evoluţia beneficiarilor îngrijiți, responsabilului de caz;

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

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

26. este interzisă acceptarea sau pretinderea de la beneficiari sau familiilor acestora de beneficii bănești sau cadouri, pentru activitățile prestate;

27. nu are dreptul să ofere informații familiei, rudelor, nici unui alt solicitant privind starea de sănătate, situația socială sau oricare alte date despre rezident;

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

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

30. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

31. participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful de centru;

32. respectă și răspunde de păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;

33. respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;

34. respectă secretul profesional și "Codul etic al personalului";

35. respecta regulamentul intern al unității;

36. preia atribuțiile infirmierului din cadrul Serviciului de Îngrijire la Domiciliu, prin rotație o dată la 3 luni, conform graficului stabilit cu șeful de centru.

d) instructor de ergoterapie

Atribuții de serviciu:

1. participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, în vederea stabilirii nevoilor de îngrijire;
2. participă la întocmirea Planului de asistență și îngrijire al beneficiarilor;
3. participă la reevaluarea periodică a beneficiarilor;
4. completează registrul propriu de evidență a serviciilor furnizate;
5. întocmește statistici referitoare la activitățile proprii derulate și la cazuistica gestionată;
6. completează zilnic Fișa de monitorizare a Planului individualizat de asistență și îngrijire;
7. colaborează cu asistentul social și kinetoterapeutul și se informează din documentele elaborate de psiholog, în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop

corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;

8. întocmește lunar programul de activități al beneficiarilor, cu respectarea Planului individualizat de asistență și îngrijire, și îl înaintează spre avizare, șefului de centru;

9. organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic de activități al beneficiarilor, conform programării lunare;

10. face demersuri pentru o adaptare cât mai bună, individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar, și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;

11. supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat, crează și menține un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;

12. însoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;

13. monitorizează realizarea toaletei personale a beneficarilor în conformitate cu nevoile specifice ale acestora și respectarea normelor de igienă, de către personalul de îngrijire;

14. încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;

15. face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;

16. însoțește beneficiarii în deplasările organizate de instituție, în scop recreativ, efectuate în afara centrului ;

17. monitorizează menținerea curățeniei în dormitoarele beneficiarilor și respectarea standardelor de igienă, de către personalul de specialitate;

18. răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;

19. verifică permanent spațiul de desfășurare al activităților, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;

20. întocmește referate de necesitate pentru dotarea cu echipamente și materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;

21. se asigură că beneficiarii dispun de haine și încălțaminte pentru toate evenimentele ce pot interveni, inclusiv deces ;

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

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

24. este interzisă acceptarea sau pretinderea de la beneficiari sau familiilor acestora de beneficii bănești sau cadouri, pentru activitățile prestate;

25. nu are dreptul să ofere informații familiei, rudelor, nici unui alt solicitant privind starea de sănătate, situația socială sau oricare alte date despre rezident;

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

27. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

28. participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful de centru;

29. respectă și răspunde de păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;

30. respectă drepturile, intimitatea si demnitatea beneficiarilor;

31. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului » ;

32. respectă regulamentul intern al unității.

e) kinetoterapeut

Atribuţii de serviciu:

1. îndeplinește rolul de responsabil de caz;
2. parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate;
3. participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, în vederea stabilirii nevoilor de îngrijire;
4. participă la întocmirea Planului de asistență și îngrijire al beneficiarilor;
5. participă la reevaluarea periodică a beneficiarilor;
6. coordonează şi monitorizează implementarea Planului de îngrijire şi asistenţă;
7. întocmește Fișele de monitorizare a Planului individualizat de asistență și îngrijire;
8. informează, prin adresă scrisă, managerul de caz, în situația modificării PIAI-ului beneficiarului;
9. înaintează, prin adresă scrisă, PIAI-urile beneficiarilor, în termen de maxim 5 zile de la întocmirea acestora;
10. ia în evidenţă beneficiarii cu nevoi recuperatorii şi efectuează evaluarea nevoilor lor;
11. alcătuieşte programe individuale de recuperare în funcţie de afecţiune, stadiul ei, gravitate, existenţa unor afecţiuni asociate;
12. execută practic manevrele şi exerciţiile cuprinse în programele individuale de recuperare;
13. analizează nevoile de mijloace auxiliare pentru mobilizare (cârje, cărucioare, rulante, cadre etc.) pe care i le prezintă beneficiarului şi îl instruieşte cu privire la folosirea lor;
14. completează registrul propriu de evidență a serviciilor de recuperare furnizate;
15. întocmește statistici referitoare la activitățile proprii derulate și la cazuistica gestionată;
16. completează zilnic Fișa de monitorizare a Planului individualizat de asistență și îngrijire;
17. Însoțește beneficiarii în activitățile de petrecere a timpului liber organizate în afara centrului;
18. întocmește și monitorizează aplicarea programului zilnic de mobilizare a beneficiarilor din cadrul Centrului Rezidențial;
19. răspunde pentru integritatea şi siguranţa instrumentelor şi aparaturii cu care lucrează;

20. participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful de centru;

21. îndeplinește rolul de coordonator voluntari, pentru voluntarii din domeniul său de expertiză – kinetoterapie;

22. răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate;

23. respectă normele sanitare de funcţionare a unităţii;

24. respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;

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

26. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educaţie continuă (cursuri de pregatire/ perfectionare) conform cerinţelor postului;

27. kinetoterapeutul are obligatia 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;

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

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

30. respectă și răspunde de păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;

31. respectă drepturile, intimitatea si demnitatea beneficiarilor;

32. respectă secretul profesional și "Codul etic al personalului";

33. respectă regulamentul intern al unității;

34. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

ART. 12 - Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi sunt:

a) referent.

Atribuții de serviciu

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. Păstrează toate actele justificative de cheltuielile, documente contabile, fișe;
5. 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;
6. verifică actele justificative de cheltuieli și răspunde de respectarea normelor în vigoare privind consumurile specifice ;
7. ține evidența și răspunde de distribuirea tichetelor de carburant;
8. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar-contabilă a centrului (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
9. răspunde de bunurile din gestiune : alimente, aparatură, obiecte de cazarmament;
10. păstrează evidența bunurilor din gestiune prin fișe de magazie;
11. primește pe baza facturilor bunurile achiziționate sau donate și răspunde de recepționarea lor în prezența comisiei de recepție;
12. răspunde de cantitatea și calitatea bunurilor intrate în magazie;
13. operează zilnic în fișele de magazie;
14. 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;
15. eliberează materiale și alimente din magazie pe baza bonurilor de consum sau transfer și a fișelor de alimente numai persoanelor abilitate;
16. întocmește notele de recepție a mărfurilor;
17. se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru păstrarea alimentelor și a tuturor celorlalte bunuri aflate în magazia instituției;
18. participă la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului;
19. participă, alături de șeful de centru, la întocmirea Planului anual de achiziții publice;
20. întocmește și completează zilnic condica electronică de prezență a personalului;
21. întocmește împreună cu comisia de stabilire a meniurilor zilnice, referatul de necesitate pentru alimente, materiale de curățenie, etc.;
22. 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;
23. asigură magaziile prin modalitățile sigure de încuiere;
24. predă la timp actele către biroul de contabilitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău ;
25. primește și răspunde de gestiunea casieriei în conformitate cu legislația în vigoare;
26. întocmește centralizatorul și borderourile de încasare și plăți a banilor către casierul colector conform normelor legale;
27. dactilografiază unele lucrări;
28. încasează pe bază de chitanță contravaloarea serviciilor prestate de centru numai cu acordul și aprobarea personalului de specialiate cu drept de viză

CFPP și a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

29. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare, aplicabilă domeniului în care îşi desfăşoară activitatea şi a particularităţilor postului ocupat;

30. respectă ierarhia funcţiilor în comunicarea instituţională;

31. îndeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

32. respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură instituției;

33. respectă programul de lucru: 8 ore/zi și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea şefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;

34. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;

35. participă la instructajele privind securitatea și sănătate în munca, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;

36. sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute sau identificate în timpul exercitarii atribuțiilor de serviciu;

37. respectă normele interne și procedurile de lucru, regulamentele, alte documente prin care sunt implementate cerinţele standardelor din domeniul de activitate;

38. participă la crearea şi menţinerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanţă și etică profesională;

39. participă la sesiunile de instruire/formare profesională organizate şi/sau recomandate de angajator;

40. utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi.

b) muncitor calificat – bucătar.

Atribuții de serviciu

1. ia în primire alimentele de la referent, în baza listei de alimente pe care o semnează;

2. prepară hrana zilnică în conformitate cu meniul întocmit de tehnicianul nutriționist și avizat de şeful de centru ;

3. întocmește zilnic fișa de meniu cu detalierea felurilor de mâncare, pe care o înaintează șefului de centru pentru aprobare și o afișează în zona de servit masa;

4. porţionează corect alimentele astfel încât numărul porţiilor să corespundă cu numărul persoanelor asistate;

5. răspunde de justa şi integrala întrebuinţare a alimentelor primite;

6. răspunde de justa folosire a utilajelor din dotarea bucătăriei şi de inventarul luat în primire;

7. distribuie hrana persoanelor asistate în conformitate cu normele şi în condiţii corespunzătoare de igienă;

8. răspunde de curăţenia şi igiena din bucătărie şi sala de mese, de starea de curăţenie a veselei şi a vaselor de gătit;

9. participă la întocmirea meniului persoanelor asistate având grijă ca acestea să fie cât mai diversificat;

10. sesizează şeful de centru asupra eventualelor probleme apărute în sectorul de care răspunde;

11. interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;

12. se îmbracă cu echipament specific locului de muncă, curat şi bine îngrijit;

13. este interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumul de alcool în timpul orelor de program;

14. este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea şefului de centru;

15. este interzis bucatarului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate în urma serviciilor prestate. In caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.

16. respectă și răspunde de păstrarea confidenţialităţi datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor sociale furnizate acestora;

17. respectă drepturile, intimitatea si demnitatea beneficiarilor;

18. respectă secretul profesional şi « Codul etic al personalului »;

19. respectă regulamentul intern al unităţii;

20. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

21. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi ;

22. la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;

23. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;

24. participă la şedinţele organizate de către şeful de centru;

25. răspunde pentru nesesizarea şefului de centru asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii ;

26. promovează activitatea şi imaginea instituţiei;

27. execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii;

28. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

c) muncitor necalificat – spălătoreasă

Atribuţii de serviciu

1. respectă regulile igienico-sanitare în procesul de spălare a echipamentului, cazarmamentului şi lenjeriei, precum şi la colectarea şi transportul lor în saci de plastic;

2. răspunde de păstrarea şi explorarea maşinilor de spălat şi uscătorului conform normelor şi indicaţiilor specialiştilor;

3. utilizează maşinile de spălat şi uscătorul în conformitate cu normele PSI și PM.

4. răspunde de consumul detergenţilor şi dezinfectanţilor primiţi pentru spălarea exclusivă a rufelor instituţiei;

5. ia în primire echipamentul, cazarmamentul și lenjeria murdară a persoanelor asistate pe bază de proces verbal şi răspunde de cantitatea de rufe colectate;

6. dă în primire infirmierelor, echipamentul, cazarmamentul şi lenjeria curată aparținând persoanelor asistate;

7. răspunde de inventarul spălătoriei;

8. răspunde de curățenia la locul de muncă;

9. interzice accesul persoanelor străine în spălătorie;

10. este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea şefului de centru;

11. când este necesar, realizează lucrări de zugrăveli uşoare şi vopsitorie a tâmplăriei în vederea igienizării institutiei;

12. este interzis spălătoresei să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate în urma activităţilor prestate.În caz contrar, se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă;

13. declară imediat şefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

14. respectă si răspunde de păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;

15. respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;

16. respectă secretul profesional şi « Codul etic al personalului »;

17. respectă regulamentul intern al unităţii;

18. la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;

19. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;

20. participă la şedinţele organizate de către şeful de centru;

21. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;

22. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de centru.

ART. 13 - Finanţarea centrului

A. Finanţarea serviciilor Complexului se asigură pe principiul împărţirii responsabilităţii între administraţia publică centrală şi cea locală.

B. Finanţarea serviciilor sociale se face după principiul "resursa financiară urmează beneficiarul", în baza căruia alocaţia bugetară aferentă unui beneficiar de servicii sociale, prevăzută în planul de servicii sociale/planul de îngrijire şi asistenţă, se transferă furnizorului de servicii sociale cu care beneficiarul/reprezentantul legal a încheiat un contract de servicii sociale.

C. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

D. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a. contribuţia persoanelor beneficiare sau a susținătorilor legali ai acestora, după caz;
b. bugetul local al Municipiului Buzău;
c. bugetul de stat;
d. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV
GABRIELA ANTONESCU

[redacted]

ANEXA NR. 4
la Hotărârea nr.____ din 28.08.2025
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

REGULAMENT- CADRU
de organizare şi funcţionare a Serviciului de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"

Art. 1 - Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului/unităţii şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

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, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009379, deţine licenţa de funcţionare definitivă seria LF nr. 0009673 și are sediul în municicpiul Buzău, strada Plantelor nr. 8A. Capacitatea serviciului de Îngrijiri la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" este de 50 locuri.

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 alin (2) din Legea nr.17/2000 republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare:

a) Servicii de îngrijire personală prevăzute la art. $103^{3.}$ alin. (1) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:

1) activităţi de bază ale vieţii zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare şi dezbrăcare, hrănire şi hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer şi mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

2) activităţi instrumentale ale vieţii zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj şi spălătorie, facilitarea deplasării în exterior şi însoţire, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor, acompaniere şi socializare.

b) Servicii prevăzute la art. 103[4] alin. (1) lit. (a), lit. d) din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare:

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

a) servicii de îngrijire medicală;

d) alte servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie

Art. 4 - Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

2) Standard minim de calitate aplicabil este dispus prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

3) Serviciul social Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" este înfiinţat 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilităţi);

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

c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă 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 republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu moificările și completările ulterioare, 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 funcţionale din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activităţile uzuale ale vieţii de zi cu zi. Situaţia de dependenţă este o consecinţă a bolii, traumei şi dizabilităţii şi poate fi exacerbată de absenţa relaţiilor sociale şi a resurselor economice adecvate;

c) Peroanele vârstnice care se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

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

2) nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile 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-şi asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihică.

(2) Condiţiile 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:

- cerere de acordare servicii sociale rezidențiale ;
- dispoziție numire manager de caz ;
- fișă de evaluare inițială;
- fișă de evaluare socio-medicală;
- anchetă socială;
- plan de intervenție;
- dispoziție privind aprobarea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- copii ale actele de stare civilă ale beneficiarului, reprezentantului legal și ale eventualilor susținători legali;
- copii ale documentelor doveditoare ale veniturilor beneficiarului și ale eventualilor susținători legali;
- copii ale documentelor medicale.

Dosarului de acordare a serviciilor sociale la domiciliu este întocmit de Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului muncii şi solidarităţii sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor

minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

b) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza contractului de acordare a serviciilor sociale, întocmit cu respectarea Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

c) 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 nr. 17/2000 republicată, privind asistenţa 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 contribuţii persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una dintre următoarele situaţii:

1) nu au venituri şi nici susţinători legali;

2) sunt beneficiari ai venitului minim de incluziune acordat în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizaţiei sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea indemnizaţiei sociale pentru pensionari, cu modificările și completările ulterioare;

3) susţinătorii 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.**

1. Acoperirea valorii integrale a contribuţiei lunare se stabileşte prin angajamente de plată, ai căror semnatari 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.

2. 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.

(3) Condiţii 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 şi rezultatele dorite au fost obţinute;
- referirea către alte servicii;
- decesul beneficiarului;
- transferul beneficiarului;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal.

(4) 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 şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(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 obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 - Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile 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 următoarele activităţi:

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 nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

4. îngrijire personală;

5. terapii de recuperare, reabilitare funcţională: kinetoterapie.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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;

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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. efectuarea operațiunilor financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate;

2. întocmirea de propuneri privind Planul anual de achiziții publice;

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

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

(1) Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" funcţionează cu un număr de 5 angajați, din care :

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: total 4 de posturi, dintre care 2 asistenți medicali și 2 infirmiere.

b) personal cu funcţii administrative: 1 șofer.

(2) Funcția de conducere este asigurată de un șef de centru, ce coordonoează activitatea întregului Complex de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" – Centrul rezidențial și Serviciul de îngrijiri la domiciliu.

(3) Furnizarea serviciilor prevăzute la art.103^4, alin. (1), lit. d) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare - *alte servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie,* este asigurată de kinetoterapeutul încadrat în cadrul Centrului Rezidențial al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", conform planificării realizate de către șeful de centru, cu respectarea timpului total de lucru de 7 ore/zi și a calității serviciilor de recuperare/reabilitare.

(4) Asigurarea respectării prevederilor Ordinului ministrului muncii şi solidarităţii sociale nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice și ale Ordinului ministrului muncii şi solidarităţii sociale 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a

serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale – Anexa 8, în ceea ce privește numirea responsabilului de caz și desfășurarea activităților specifice managementului de caz, precum și în ceea ce privește asigurarea activităților de evaluare și reevaluare a nevoilor individuale şi a situaţiei personale a fiecărui beneficiar, planificarea îngrijirilor și monitorizarea aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, este realizată de asistentul social încadrat în cadrul Centrului Rezidențial al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", conform planificării realizate de către șeful de centru, cu respectarea timpului total de lucru de 8 ore/zi și a calității serviciilor.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/2.

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" este format din șef centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a șefului de centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901)

Atribuţii de serviciu

1) Participă la evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului;

2) Participă la reevaluarea anuală, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

3) Participă la întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire;

4) Asigură menținerea legăturii cu medicul de familie, în situația beneficiarilor lipsiți de familie;

5) Asigură procurarea medicamentelor beneficiarilor lipsiți de familie, în baza rețetelor eliberate de medicul de familie și/sau specialist;

6) Însoțește beneficiarii lipsiți de familie la investigațiile medicale programate;

7) Programează beneficiarii pentru investigații medicale;

8) Completează registrul de evidență a medicamentelor beneficiarilor;

9) Realizează și actualizează inventarul medicamentelor și dispozitivelor medicale existente în aparatul de urgență al centrului;

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

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

12) Întocmește lunar programarea toaletelor generale ale beneficiarilor, pe care o înaintează pentru avizare șefului de centru;

13) Este responsabil pentru realizarea Programului de recoltare a probelor microbiologice, în vederea evaluării eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie, întocmit de către șeful de centru;

14) Zilnic - asigură curaţenia la locul de muncă (cabinetul medical) şi lunar – participă la curăţenia la nivelul aparatului cu medicamente și materiale sanitare;

15) Respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;

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

17) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali (cursuri de pregatire / perfecționare) conform cerinţelor postului;

18) Asistentul medical 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;

19) Asistentul medical care acordă asistență medicală este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

20) Respectă și răspunde de păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;

21) Respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;

22) Respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului »;

23) Respectă regulamentul intern al unității;

24) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

25) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși ;

26) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

27) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

28) Aplică comunicarea interactivă la locul de muncă, menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicală și contabilitate);

29) Participa la ședințele organizate de către șeful de centru ;

30) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

31) Asistenta medicală îsi desfășoara activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;

32) Răspunde pentru nesesizarea șefului de centru asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;

33) Promovează activitatea și imaginea instituției;

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

35) Răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

b) infirmieră - îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)

Atribuții de serviciu:

1. Participă, la solicitarea asistentului social, la evaluarea nevoilor de îngrijire ale personei vârstnice;

2. Efectuează pentru fiecare beneficiar doar serviciile planificate în Planul individualizat de asistență și îngrijire, respectând planificarea;

3. Completează zilnic fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate, şi o predă responsabilului de caz, la sfârșitul fiecărei luni;

4. Evaluează şi adaptează programul zilnic în funcţie de situaţiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar şi pentru confortul fizic şi psihic al acestuia. Orice modicficare a programului zilnic o comuniocă în timp real responsabilului de caz;

5. Sprijină persoana vârstnică în gestionarea resurselor băneşti pentru a satisface nevoile imediate ale acesteia;

6. Pregăteşte mâncarea persoanei asistate şi administrează corespunzător alimentaţia;

7. Hidratează corespunzător persoana vârstnică;

8. Efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăţi de mobilizare;

9. Asigură igiena şi curaţenia locuinţei;

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

11. Însoțește persoanele vârstnice pentru activitățile planificate în cadrul Planului Individualizat de Îngrijire și Asistență;

12. Supraveghează şi monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate. Când sesizează modificări ale starii de sănătate a beneficiarului, anunță în timp real responsabilul de caz ;

13. Participă activ la programul de recuperare și reabilitare fizică, la solicitarea personalului de specialitate – kinetoterapeut;

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

15. Informează responsabilul de caz asupra modificării nevoilor de îngrijire ale beneficiarilor;

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

17. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

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

19. La începutul și sfîrșitul programului de lucru semneaza condica de prezență;

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

21. Respecta si răspunde de păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;

22. Respectă drepturile, intimitatea si demnitatea beneficiarilor;

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

24. Respecta regulamentul intern al unității;

25. Respectă programul de lucru si programarea concediului de odihnă.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ : șofer

b) şofer.

1. Conduce mașina unității în conformitate cu programul zilnic aprobat de către șeful de centru;
2. Completează zilnic foile de parcurs, corect şi în conformitate cu traseul efectuat;
3. Verifică starea tehnică a mașinii, atât la începutul programului, cât și la sfârșitul acestuia;
4. Asigură aprovizionarea cu carburanţii necesari pentru buna funcţionare a maşinii 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 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 confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;

16. Respectă drepturile, intimitatea si demnitatea beneficiarilor;

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

18. Respectă regulamentul intern al unității;

19. Respectă programul de lucru si programarea concediului de odihnă.

Art. 12 - Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a. contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b. bugetul local al municipiului Buzău;
c. bugetul de stat;
d. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV
GABRIELA ANTONESCU

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
- PRIMAR -
Nr. 219/CLM/21.08.2025

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 ale Centrului rezidențial și al Serviciului de îngrijiri la domiciliu din Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "*Alexandru Marghiloman*"

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (3), lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local aprobă în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea și statul de funcţii ale instituțiilor publice de interes local.

Având în vedere aspectele sesizate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, propun ca în structura sa organizatorică să fie aprobate următoarele modificări, după cum urmează:

În urma misiunii de control realizată de inspectorii sociali din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, finalizată prin Procesul verbal nr.10215 din 14.06.2024 la Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "*Alexandru Marghiloman*", s-a luat măsura diminuării capacității Centrului de la 40 de locuri la 27 de locuri, pentru a putea fi respectate prevederile *Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale*, cu modificările și completările ulterioare, **unde** la Anexa nr. 1, Modulul IV – Standardul 1 Cazare – **M.IV.-Im^{1}S1.2** se dispune: "***În camera personală se alocă un spaţiu de 6 mp/beneficiar aceasta fiind destinată cazării a maxim 2 persoane***".

Prin referatul șefului Centrului Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "*Alexandru Marghiloman*" înregistrat la nr. 10345 din 13.08.2025, s-a solicitat ca în structura organizatorică să fie efectuate modificări, astfel că statul de funcții contractuale să se reducă de la un număr de 40 de posturi la un număr de 32 de posture, odată cu mutarea unui post de referent grad profesional IA din cadrul Centrului în cadrul Serviciului Resurse umane, Salarizare, Asistenți personali, Administrativ - compartimentul Resurse umane, Salarizare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău; totodată, s-a solicitat reducerea organigramei acestui Centru cu șapte posturi vacante.

În cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Asistenți Personali, Administrativ, la compartimentul Resurse Umane, Salarizare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, *se mută* o funcţie publică de execuţie vacantă de inspector asistent din cadrul compartimentului financiar–contabil din aceeași Direcție, *precum și* o funcție contractuală de execuţie de referent, grad profesional IA din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "*Alexandru Marghiloman*".

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 acestei hotărâri de Consiliu Local se va face începând cu data de 01.09.2025.

În sensul celor de mai sus, s-a elaborat acest proiect de hotărâre, cu propunerea de a fi aprobat în forma redactată.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Constantin Toma

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Nr.10.711 din 21.08.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

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 ale Centrului rezidențial și al Serviciului de îngrijiri la domiciliu din Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman"

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (3), lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local aprobă în condiţiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcţii ale instituțiilor publice de interes local.

Ținând cont de specificul activității instituției noastre, de structura aprobată prin Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 192 din 24.11.2021, nr. 94 din 26.05.2022, nr. 124 din 28.05.2024, nr. 100 din 29.05.2025 și nr.136 din 03.07.2025, precum și de volumul de activitate, fără modificarea numărului de funcții publice aprobat în structura organizatorică a instituției noastre, se propune a interveni următoarele modificări, după cum urmează:

În urma misiunii de control realizată de inspectorii sociali din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, finalizată prin Procesul verbal nr. 10215 din 14.06.2024 la Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman", s-a luat măsura diminuării capacității Centrului de la 40 de locuri la 27 de locuri, pentru a putea fi respectate prevederile *Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale*, cu modificările și completările ulterioare, **unde** la Anexa nr. 1, Modulul IV – Standardul 1 Cazare – **M.IV.-Im[1]S1.2** se dispune: "***În camera personală se alocă un spațiu de 6 mp/beneficiar aceasta fiind destinată cazării a maxim 2 persoane***".

Astfel, prin referatul șefului centrului Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman" înregistrat la nr. 10345/13.08.2025, s-a arătat că în structura organizatorică sunt necesare modificări, în sensul că statul de funcții contractuale se reduce de la un număr de 40 de posturi la un număr de 32 de posturi odată cu mutarea unui post de referent grad profesional IA în cadrul Serviciului Resurse umane, Salarizare, Asistenți personali, Administrativ - compartimentul Resurse umane, Salarizare și cu reducerea următoarelor șapte posturi vacante:

-3 posturi infirmier;
-1 post îngrijitor;

-1 post asistent medical;
-1 post coordonator personal de specialitate;
-1 post muncitor calificat – bucătar.

În cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Asistenți Personali, Administrativ, la compartimentul Resurse Umane, Salarizare se mută o funcţie publică de execuţie vacantă de inspector asistent din cadrul compartimentului financiar contabil, precum și o funcție contractuală de execuţie de referent, grad profesional IA din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice" Alexandru Marghiloman";

Astfel:

1. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare va cuprinde următoarele funcții: 1 funcţie publică de execuţie de consilier clasa I, grad profesional superior, 3 funcţii publice de execuţie de inspector clasa I, grad profesional superior, 2 funcţii publice de execuţie de inspector clasa I, grad profesional asistent , 1 funcţie contractuală de execuţie de referent, grad profesional IA și o funcție contractuală de inspector de specialitate I;

2. Compartimentul Financiar-Contabil, cuprinde: 1 funcţie publică de execuţie de consilier clasa I, grad profesional superior, 1 funcţie publică de execuţie de inspector clasa I, grad profesional superior și 1 funcţie publică de execuţie de referent clasa III, grad profesional superior;

Structura organizatorică a fost stabilită cu respectarea cadrului organizatoric din domeniul funcției publice, aprobat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4702/2017, a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual și a prevederilor Ordinului 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

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 01.09.2025.

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

DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela Antonescu
[redacted]