



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"

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 administrație publică locală, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

-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 și justiției 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, 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.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,
Consilier local Oana-Ramona-Cătălina Gheorghiu



CONTRASEMNEAZĂ,
p. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Șef Serviciul Juridic și Contencios Administrativ
Elena-Cristina Coroian



Buzău, 28.08.2025
Nr. 165

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Municipiului Buzău, cu respectarea prevederilor art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. ee) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 21 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva, din numărul total de 23 consilieri locali în funcție și 21 consilieri locali prezenți la ședință.

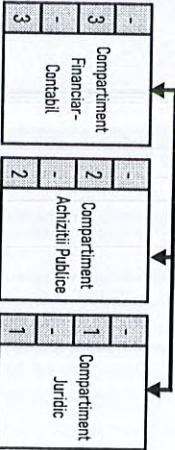
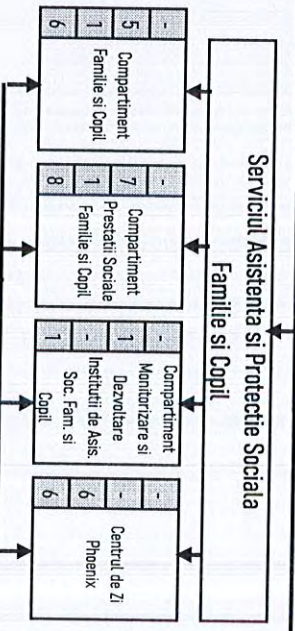
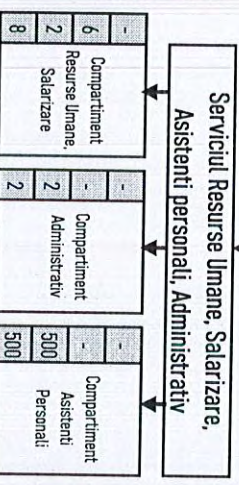
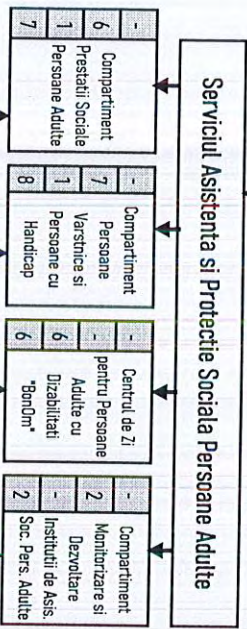
Nr. total functii publice:	444
Nr. total functii publice de conducere:	4
Nr. total functii publice de executie:	440
Nr. total functii contractuale:	87
Nr. total functii contractuale de conducere:	4
Nr. total functii contractuale de executie:	83
Nr. total asistenti personali	500
Nr. total functii in institutie:	631

ORGANIGRAMA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BUZAU

CONSILIUL LOCAL

DIRECTOR EXECUTIV

PRIMAR



Sef serviciu	1
Functii publice	15
Functii contractuale	8
TOTAL	24

1	Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Mergelman"
31	
32	

* Anexa 1a

Sef serviciu	1
Functii publice	6
Functii contractuale	504
TOTAL	511

1	Centru de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fara Adăpost
20	
21	

* Anexa 1b

1	Cantina de Ajutor Social
7	
8	

* Anexa 1c

Sef serviciu	1
Functii publice	13
Functii contractuale	7
TOTAL	21

1	Centru pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială
6	
7	

* Anexa 1d



PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Constantin Ioniță

DIRECTOR EXECUTIV,
Antonescu Gabriela

ANEXA NR. 1
la Hotărârea nr. 165 din 28.08.2025
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

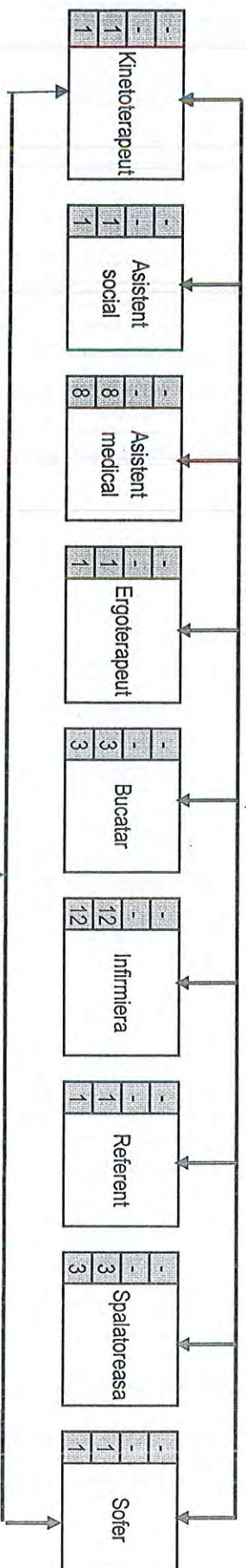
Nr. total functii publice:	-
Nr. total functii publice de conducere:	-
Nr. total functii publice de executie:	-
Nr. total functii contractuale de conducere:	1
Nr. total functii contractuale de executie:	31
Nr. total functii in institutie:	32

ANEXA NR. 1a
la Hotărârea nr. 165 din 28.08.2025
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

ORGANIGRAMA

Complexului de Servicii pentru Persoane Varstnice "Alexandru Marghiloman"

SEF CENTRU



Sef centru	1
Functii publice	-
Functii contractuale	31
TOTAL	32

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,

Constantin Toră



DIRECTOR EXECUTIV,

Antonescu Gabriela



ANEXA NR.2
la Hotărârea Nr.....165... din 28.08.2025
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

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	Occupat /Vacant
1	Conducere	Director executiv			II	S	-	-	-	-	Occupat
2		Sef serviciu	-	-	II	S	-	-	-	-	Occupat
3		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Occupat
4		-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	Occupat
5		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Occupat
6		-	Inspector	I	Principal	S	-	-	-	-	Vacant
7		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Vacant
8		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Vacant
9		-	-	-	-	-	-	Mediator Sanitar	-	M	Occupat
10		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	Occupat
11		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Occupat
12		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Occupat
13		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Occupat
14		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	Vacant
15		-	-	-	-	-	-	Inspector de specialitate	II	S	Vacant
16		-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	Vacant
17		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	Occupat



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



62	Compartiment Achizitii Publice	-	Consilier Achizitii Publice	I	Superior	S	-	-	Inspector de specialitate	I	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	Asistent Social	Principal	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			



130						Infirmiera	M/G	Occupat
131						Infirmiera	M/G	Occupat
132						Infirmiera	M/G	Occupat

Nr. total funcții publice:	44
Nr. total funcții publice de conducere:	4
Nr. total funcții publice de execuție:	40
Nr. total funcții contractuale:	87
Nr. total funcții contractuale de conducere:	4
Nr. total funcții contractuale de execuție:	83
Nr. total asistenți personali:	500
Nr. total funcții în instituție:	631

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZAU,
Constantin TOMA

DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ANTONESCU





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

ART. 1 - Definiție

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

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, 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, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009379, deține Licența de funcționare 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;
 - modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
- b) servicii sociomedicale, care constau în:
 - ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
 - asigurarea unor programe de ergoterapie;

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;



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

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

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență 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 asistența 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 situații:

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

2) nu se pot gospodări singure;

3) sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

4) nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

(2) Condițiile 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 asistență 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 ;

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Centrul Rezidențial 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/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

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

- la recomandarea centrului rezidențial 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 stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți 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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;



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

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

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



ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții 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 următoarelor activități:

- 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) găzduire pe perioadă nedeterminată;
- 3) îngrijire personală;
- 4) ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
- 5) asigurarea unor programe de ergoterapie;

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

- 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 și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a

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

- 1) întocmirea, revizuirea și aplicarea procedurilor interne privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor 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 calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3) 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 și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- 1) elaborarea proiectului anual de venituri și cheltuieli;
 - 2) efectuarea operațiunilor financiare și de contabilitate specific activității desfășurate;
 - 3) 3.Întocmirea referatelor de necesitate.

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

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

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social – 1 post, kinetoterapeut – 1 post, ergoterapeut – 1 post, asistente medicale – 6 posturi, infirmiere – 10 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, 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 șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu



respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii 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) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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



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

ART. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist.

Atribuții 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 și 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 și administrează medicația beneficiarului conform indicațiilor primite de la medic și le consemnează în documentele specifice ;
8. efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale, materializate în: tratamente parenterale (i.m., i.v., intradermica, perfuzii, puncții), vitaminizări, sondaje și spălături intracavitare, clisme în scop terapeutic și evacuator, pansamente și bandaje, tapotări și frecții, mobilizarea pacientului, recoltarea de produse biologice, tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, masaj), îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și 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 și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
13. utilizează instrumentar medical doar de unică folosință (spatule, pansamente, seringi, ace, manșuri chirurgicale);



14. acordă primul ajutor în caz de urgențe, 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 și coordonează activitățile desfășurate de personalul de îngrijire – infirmiere;
18. răspunde de îngrijirea rezidenților din camere și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
19. identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
20. observă apetitul rezidenților, supraveghează și asigură alimentarea rezidenților dependenți, 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 desfășurare a vizitelor aparținătorilor;
24. pregătește beneficiarul pentru externare;
25. în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit;
26. completează zilnic Fișa de monitorizare a serviciilor sociale și Fișa de administrare a medicației ;
27. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
28. răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează;
29. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate ;
30. respectă circuitele funcționale în cadrul unității (personal sanitar/rezidenți /aparținători/lenjerie/materiale sanitare /deșeuri);
31. Respectă normele sanitare de funcționare a unității;
32. Răspunde de curățenia camerele personale, a spațiilor comune, toalete și verifică respectarea planului de curățenie aprobat de șeful de centru;
33. Zilnic - asigură curățenia la locul de muncă (cabinetul medical) și lunar – participă la curățenia 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 cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație medicală continuă a asistenților medicali (cursuri de pregătire/perfecționare) conform cerințelor postului;
37. 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;



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 și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și 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 și 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. 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 apă și curent, aprovizionarea cu materiale și 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 interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
50. asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
51. răspunde pentru neresizarea șefului de centru asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;
52. promovează activitatea și imaginea instituției;
53. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa 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 și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

b) asistent social.

Atribuții 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 și 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 asistență și 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 pentru 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 și 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 trebuie achitate de beneficiarii Serviciului de Îngrijire la Domiciliu, pentru serviciile primite 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 vederea 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 și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și 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 rufe murdare către spațiul de spălătorie;

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

10. transportă alimentele de la oficiul 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. distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;

14. transportarea și 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. îndalță resturile alimentare pe circuitul stabilit;

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

17. sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și 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 și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;

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

23.semnalează evoluția 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 câte 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 confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și 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 stimulat 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 beneficiarilor 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 dormitoare, 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 încălțăminte 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 familiile 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 confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;

30. respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;

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

32. respectă regulamentul intern al unității.

e) kinetoterapeut

Atribuții 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 și monitorizează implementarea Planului de îngrijire și asistență;

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 evidență beneficiarii cu nevoi recuperatorii și efectuează evaluarea nevoilor lor;

11. alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiune, stadiul ei, gravitate, existența unor afecțiuni asociate;

12. execută practic manevrele și exercițiile 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 și îl instruește 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. Însuțește 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 și siguranța instrumentelor și 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 și operativitatea lucrărilor executate;
 23. respectă normele sanitare de funcționare a unității;
 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 cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație continuă (cursuri de pregătire/perfecționare) conform cerințelor postului;
 27. kinetoterapeutul are obligația să-și actualizeze Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
 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 confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;
 31. respectă drepturile, intimitatea și 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) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 12 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și 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 cheltuieli, 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 magazinele 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 specialitate cu drept de viză



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

29. cunoaște și respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;

30. respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;

31. îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios 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 șefilor 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 sănătatea 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 exercitării atribuțiilor de serviciu;

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

38. participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;

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

40. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați.

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 șeful 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. porționează corect alimentele astfel încât numărul porțiilor să corespundă cu numărul persoanelor asistate;

5. răspunde de justa și integrală întrebuințare a alimentelor primite;

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

7. distribuie hrana persoanelor asistate în conformitate cu normele și în condiții corespunzătoare de igienă;

8. răspunde de curățenia și igiena din bucătărie și sala de mese, de starea de curățenie a veselei și a vaselor de gătit;

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

10. sesizează șeful 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 și bine îngrijit;

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

14. este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea șefului 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. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.

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

17. respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;

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

19. respectă regulamentul intern al unității;

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 parametri de calitate impuși ;

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

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

24. participă la ședințele organizate de către șeful de centru;

25. răspunde pentru nesesizarea șefului de centru asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;

26. promovează activitatea și imaginea instituției;

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

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

c) muncitor necalificat – spălătoreasă

Atribuții de serviciu

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

2. răspunde de păstrarea și explorarea mașinilor de spălat și uscătorului conform normelor și indicațiilor specialiștilor;

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

4. răspunde de consumul detergenților și dezinfectanților primiți pentru spălarea exclusivă a rufelor instituției;

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

6. dă în primire infirmierelor, echipamentul, cazarmamentul și 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 șefului de centru;

11. când este necesar, realizează lucrări de zugrăveli ușoare și vopsitorie a tâmplăriei în vederea igienizării instituției;

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

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

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

15. respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;

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

17. respectă regulamentul intern al unității;

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

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

20. participă la ședințele organizate de către șeful de centru;

21. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor 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 - Finanțarea centrului

A. Finanțarea serviciilor Complexului se asigură pe principiul împărțirii responsabilității între administrația publică centrală și cea locală.

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

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

D. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

DIRECTOR EXECUTIV
GABRIELA ANTONESCU



ANEXA NR. 4
la Hotărârea nr. 165 din 28.08.2025
a Consiliului Local al Municipiului Buzău



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

Art. 1 - Definiție

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

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

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" cod serviciu social 8810ID-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009379, deține licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0009673 și are sediul în municipiul 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. 103³ alin. (1) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:

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

2) *activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.*

b) Servicii prevăzute la art. 103⁴ alin. (1) lit. (a), lit. d) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:

(1) *Serviciile de îngrijire personală se pot organiza și 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 înființare, organizare și funcționare

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

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

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

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

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



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

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) Persoanele vârstnice, așa cum sunt definite de Legea nr. 17/2000 republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările 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 funcționale din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate;

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

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

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

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

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

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

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

a) Acte necesare:

- 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 asistență 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.

Dosarul de acordare a serviciilor sociale la domiciliu este întocmit de Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului muncii și solidarității 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 asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență 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 asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare se stabilesc următoarele praguri pentru contribuția beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu:

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

1) nu au venituri și nici susținători legali;

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

3) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la lit.b) realizează venituri al căror quantum se situează sub quantumurile 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 contribuției lunare se stabilește 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) Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate de Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" sunt :

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

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică,



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

Art. 7 - Activități și funcții

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

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

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

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

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

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

1. întocmirea și aplicarea procedurilor interne privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în 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 calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea și revizuirea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea instruirii periodice a personalului propriu conform standardele minime de calitate ;
 3. monitorizarea și evaluarea periodică a serviciilor sociale acordate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. efectuarea operațiunilor financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate;
 2. întocmirea de propuneri privind Planul anual de achiziții publice;
 3. întocmirea de referate de necesitate, în vederea soluționării nevoilor identificate 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 și categoriile de personal

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

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: total 4 de posturi, dintre care 2 asistenți medicali și 2 infirmiere.
- b) personal cu funcții administrative: 1 șofer.

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

(3) Furnizarea serviciilor prevăzute la art.103⁴, alin. (1), lit. d) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și 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 și solidarității 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 și solidarității 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a

serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – 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 și a situației personale a fiecărui beneficiar, planificarea îngrijirilor și monitorizarea aplicării planului individualizat de asistență și 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) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901)

Atribuții de serviciu

- 1) Participă la evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului;
- 2) Participă la reevaluarea anuală, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/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) Însotăște 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 eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție, întocmit de către șeful de centru;
- 14) Zilnic - asigură curățenia la locul de muncă (cabinetul medical) și lunar – participă la curățenia 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 cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație medicală continuă a asistenților medicali (cursuri de pregătire / perfecționare) conform cerințelor 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 confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și 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 apă și curent, aprovizionarea cu materiale și 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 interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

31) Asistenta medicală își desfășoară 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 și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor 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 persoanei 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, și o predă responsabilului de caz, la sfârșitul fiecărei luni;

4. Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul fizic și psihic al acestuia. Orice modificare a programului zilnic o comunică în timp real responsabilului de caz;

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

6. Pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația;

7. Hidratează corespunzător persoana vârstnică;

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

9. Asigură igiena și curățenia locuinței;

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 și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate. Când sesizează modificări ale stării 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. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

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

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

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

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

22. Respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;

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

24. Respectă regulamentul intern al unității;

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

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

Personalul administrativ : șofer

b) șofer.

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



12. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de centru;
13. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
14. Participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de șeful de centru;
15. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
16. Respectă drepturile, intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
17. Respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului » ;
18. Respectă regulamentul intern al unității;
19. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.

Art. 12 - Finanțarea centrului

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

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

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

DIRECTOR EXECUTIV
GABRIELA ANTONESCU



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 condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții 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 și justiției 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale*, cu modificările și completările ulterioare, unde la Anexa nr. 1, Modulul IV – Standardul 1 Cazare – **M.IV.-Im¹S1.2** se dispune: **"În camera personală se alocă un spațiu 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 posturi, 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 funcție publică de execuție vacantă de inspector asistent din cadrul compartimentului financiar-contabil din aceeași Direcție, precum și o funcție contractuală de execuție 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 condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții 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 și justiției 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale*, cu modificările și completările ulterioare, unde la Anexa nr. 1, Modulul IV – Standardul 1 Cazare – **M.IV.-Im¹S1.2** 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 funcție publică de execuție vacantă de inspector asistent din cadrul compartimentului financiar contabil, precum și o funcție contractuală de execuție 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 funcție publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior, 3 funcții publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional asistent , 1 funcție contractuală de execuție de referent, grad profesional IA și o funcție contractuală de inspector de specialitate I;

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

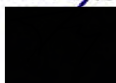
Structura organizatorică a fost stabilită cu respectarea cadrului organizatoric din domeniul funcției publice, aprobat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4702/2017,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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL



**Comisia pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe,
agricultură, turism și relații internaționale
Nr. 103/26.08.2025**

RAPORT DE AVIZARE

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"

Astăzi data de 26.08.2025, Comisia pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale, s-a întrunit în ședință de lucru, ocazie cu care a analizat și dezbătut **PROIECTUL 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".

În urma votului exprimat în cadrul Comisiei, proiectul a primit **AVIZ FAVORABIL/NEFAVORABIL**.

Amendamente/propuneri acceptate sau respinse în cadrul Comisiei:

Președintele Comisiei,
consilier local Ionuț Voicu



Secretarul Comisiei,
consilier local Oana Gheorghiu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL



~ Comisia pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii,
persoane vârstnice și persoane cu dizabilități ~

Nr. 28 / 27.08.2025

RAPORT DE AVIZARE

pentru PROIECTUL 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 cadrul
Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman"

Astăzi, data de 27.08.2025, Comisia pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială
și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, s-a întrunit în ședință de
lucru, ocazie cu care a fost analizat și dezbătut PROIECTUL 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
cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman".

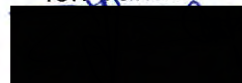
În urma votului exprimat în cadrul Comisiei, proiectul a primit AVIZ FAVORABIL /
~~NEFAVORABIL~~.

Amendamente/propuneri acceptate sau respinse în cadrul Comisiei: Nu a fost cazul.

Președintele Comisiei,
Melania-Elena Tudose



Secretarul Comisiei,
Ion Tănase



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL



Comisia juridică, pentru administrație publică locală, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești

Nr. 123/2025

RAPORT DE AVIZARE

pentru Proiectul 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"

Astăzi, 26.08.2025, Comisia juridică, pentru administrație publică locală, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești s-a întrunit în ședință de lucru, ocazie cu care a fost analizat și dezbătut Proiectul 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".

În urma votului exprimat în cadrul Comisiei, proiectul a primit **AVIZ**

FAVORABIL/ NEFAVORABIL

Amendamente/propuneri acceptate sau respinse în cadrul Comisiei:

Nu a fost cazul.

Președintele Comisiei
Ionuț Sorin Apostu

Secretarul comisiei
Bogdan Huditoiu



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 administrație publică locală, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

-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 și justiției 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, 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



AVIZAT,
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU,
EDUARD PISTOL

