

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. ____/2016
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești

având în vedere:

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vaslui privind propunerea de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești;
- adresa nr. 447/2016, înregistrată la Consiliul Județean Vaslui sub nr. 5898/2016 prin care se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești

în conformitate cu prevederile art. 91 alin. (1), lit. a), alin. (2) lit. c) și ale art. 104 alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Prezentul act administrativ se va comunica Instituției Prefectului – județul Vaslui, Serviciului Managementul Resurselor Umane, Relații mass-media, Informare Cetățeni din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, precum și Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui ____ iunie 2016

PREȘEDINTE,

Dumitru BUZATU

Avizat pentru legalitate:

Secretarul Județului Vaslui,
Diana Elena ȚURSULESCU

Direcția Administrație Publică

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și
îmi asum responsabilitatea asupra legalității.

Director executiv,
Manuela Adriana HUIDEȘ

Serviciul managementul resurselor umane, relații mass-media, informare cetățeni

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui înscris oficial

Sef serviciu,
Maria ANTON

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ CODĂEȘTI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului medico-social "**Centrul de Asistență Medico-Socială Codăești**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului medico-social

Serviciul medico-social "**Centrul de Asistență Medico - Socială Codăești**", cod serviciu social 8710 CRMS-I, este înființat și administrat de furnizorul Centrul de Asistență Medico - Socială Codăești, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001040, deține Licență de funcționare provizorie nr. 3620/20.05.2016, CUI 4359636, sediul: localitatea Codaesti, judetul Vaslui.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului medico-social

(1) Scopul serviciului medico-social "**Centrul de Asistență Medico - Socială Codăești**" este de a acorda servicii medicale, servicii sociale, precum și servicii de îngrijire, persoanelor cu nevoi medico - sociale, în vederea depășirii situației de dificultate, a prevenirii și combaterii excluziunii sociale a bolnavilor cronici cu probleme sociale, contribuind astfel și la degrevarea spitalelor din județ.

(2) Beneficiarii serviciilor acordate în Centrul de Asistență Medico - Socială Codăești sunt: persoane adulte, persoane vârstnice, persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială. Asistența medicală este asigurată în sistem de spitalizare continuă.

(3) Centrul de Asistență Medico - Socială Codăești asigură beneficiarilor următoarele servicii:

a. servicii sociale (consiliere socială, diagnoză socială, suport emotional, informare, asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale, asigurarea unor conditii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea si demnitatea, combaterea instituționalizării prelungite);

b. servicii medicale;

c. servicii de îngrijire.

(4) Serviciile medicale si de îngrijire asigurate în Centrul de Asistentă Medico – Socială Codăești sunt prevazute în anexa la Instrucțiunile commune ale Ministerului Sănătății și Ministerului Administrației și Internelor nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea si finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 412/2003.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul medico-social "Centrul de Asistență Medico - Socială Codăești" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011** cu privire la cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr.491/2003** pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale și **Hotărârea de Guvern nr. 412/2003** privind aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale (Anexa nr.10).

(3) Serviciul social "Centrul de Asistență Medico - Socială Codăești" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Codăești nr. 16/2003, în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico - sociale, cu modificările și completările ulterioare, și a Instrucțiunilor comune nr. 1/507/2003 ale Ministerului Sănătății și Ministerului Administrației și Internelor, ca instituție rezidențială, cu avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/MB/2206/40215/2003. Ulterior, în baza Hotărârii nr. 11/2007 privind aprobarea trecerii Centrului de Asistență Medico-socială Codăești în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Vaslui, prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 173/2007 și a Protocolului nr. 4018/2008 a fost preluată ca instituție publică specializată în acordarea serviciilor medico - sociale, de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Vaslui.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul medico-social "Centrul de Asistență Medico - Socială Codăești" 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 medico-social în cadrul "Centrului de Asistență Medico - Socială Codăești" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor medico-sociale

(1) Beneficiarii serviciilor medico-social acordate în "Centrul de Asistență Medico-Socială Codăești" sunt:

- a) persoane care au domiciliul pe raza județului Vaslui;
- b) adulți și vârstnici care:
 - 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 singuri sau necesită îngrijire specializată;
 - 5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- c) persoane cu boli cronice;
- d) persoane cu dizabilități.

(2) Condițiile de acces / admitere în centru

a) **Acte necesare:**

Internarea în Centrul de Asistență Medico – Socială Codăești se face atât la recomandarea unităților sanitare, cât și la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, în baza unei grile de evaluare medico-socială a persoanei pe baza următoarelor acte:

Pentru beneficiar

- Cerere pentru admitere;
- Ancheta socială;
- Recomandarea unităților sanitare;
- Fișa de evaluare medico – socială (grila de evaluare medico – socială);
- Contract pentru acordarea de servicii sociale;
- Copie după Certificatul de naștere;
- Copie după BI sau CI;
- Copie după Certificatul de căsătorie, dacă este cazul;

- Acte privind venitul (cupon de pensie, adeverință de salariat);
- Angajament de plată.

Pentru susținătorii legali

- Copie după BI sau CI a susținătorului legal, precum și a membrilor familiei sale;
- Copii după certificatele de naștere a copiilor susținătorului legal (pentru copiii aflați în întreținerea acestuia);
- Acte doveditoare privind veniturile aferente lunii curente pentru fiecare membru al familiei susținătorului legal;
- Angajament de plată, semnat de susținătorul legal.

Cazuri excepționale

- Declarație privind lipsa susținătorilor legali ai beneficiarului;
- Copii după ultima hotărâre judecătorească definitivă prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea beneficiarului;
- Copie după ultima hotărâre judecătorească definitivă prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane.

b) Posibilitățile de admitere sunt limitate de numărul de locuri disponibile. Dacă la momentul depunerii solicitării nu există locuri disponibile, beneficiarii considerați eligibili rămân pe lista de așteptare, păstrându-și prioritatea numărului de ordine.

În urma verificării actelor depuse și a condițiilor de eligibilitate, solicitantul primește un răspuns în scris:

- de acceptare a cererii; aprobarea intrării în centru este dispusă de Directorul Centrului de Asistență Medico - Socială Codăești în baza unei dispoziții privind acordarea serviciilor;
- de respingere a solicitării, cu motivația privind neeligibilitatea persoanei solicitate, imposibilitatea centrului de a oferi servicii medico-sociale care să corespundă nevoilor persoanei petente, precum și recomandarea de a accesa alte tipuri de servicii sociale în conformitate cu nevoile beneficiarului.

Pentru contestarea deciziei de respingere a cererii de admitere în centru, solicitantul se poate adresa directorului și va primi un răspuns în termen de 30 zile de la înregistrare, sau în instanță pe calea contenciosului administrativ.

c) În termen de 30 zile de la emiterea dispoziției de admitere, între beneficiari și centru se încheie un contract de prestări servicii medico - sociale, în dublu exemplar, un exemplar fiind înmănat beneficiarului/familiei/reprezentant legal, iar celălalt exemplar se păstrează în dosarul social al beneficiarului;

d) Contribuția medie lunară de întreținere datorată de beneficiar/reprezentant legal se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui. Contribuția se calculează în funcție de numărul de zile în care s-au acordat servicii de specialitate. Quantumul contribuției medii lunare de întreținere este comunicată beneficiarilor sau susținătorilor legali și se consemnează în angajamentul de plată, semnat de persoana care se obligă să facă plata.

Angajamentul de plată se întocmește în trei exemplare, un exemplar revine familiei/beneficiarului, un exemplar rămâne la dosarul social, iar al treilea exemplar este deținut de serviciul financiar contabil, din cadrul centrului.

Contract cadru de acordare de servicii medico - sociale se prezintă în anexa la prezentul regulament.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate sunt stipulate în contractul de acordare de servicii medico-sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate în "Centrul de Asistență Medico - Socială Codăești" 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 medico-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 medico-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 medico-sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate în "Centrul de Asistență Medico - Socială Codăești" 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 medico-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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului medico-social "Centrul de Asistență Medico - Socială Codăești" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor medico-sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii medico-sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - 3. îngrijire personală, asistență medicală și supravegherea beneficiarului;
 - 4. prepararea și servirea hranei;
 - 5. igiena spațiilor comune și de locuit;
 - 6. activități de evaluare, monitorizare, recuperare și readaptare;
 - 7. activități de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. stimularea participării beneficiarilor la viața socială;
 - 2. organizarea de activități psiho-sociale și culturale;
 - 3. distribuirea de materiale informative (pliante, fluturași etc);
 - 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. informarea beneficiarului / familiei / reprezentantului legal;
 - 2. consilierea beneficiarului / familiei / reprezentantului legal;
 - 3. suport emotional /afectiv pentru beneficiar/ familie / reprezentant legal;
 - 4. sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Regulamentul de ordine interioară;
- d) de asigurare a calității serviciilor medico-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. îmbunătățirea serviciilor medico-sociale prin implicarea beneficiarului;
 4. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unui spațiu de locuit adecvat nevoilor beneficiarului, astfel încât să ofere siguranță și să permită autonomia și mobilitatea acestuia;
 2. realizarea unui meniu diversificat, corespunzător din punct de vedere calitativ și cantitativ și în concordanță cu nevoile și preferințele beneficiarilor;
 3. acordarea tuturor beneficiarilor de obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, materiale igienico-sanitare pentru uz propriu, cât și echipamente și materiale necesare pentru beneficiarii care au probleme de continență etc.
 4. asigurarea medicației, conform prescripțiilor medicale tuturor beneficiarilor;
 5. angajarea de personal calificat pentru asigurarea unor servicii de calitate;
 6. elaborarea fișelor de post, evaluarea anuală a personalului și întocmirea planului de dezvoltare a instituției.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul medico-social "Centrul de Asistență Medico-Socială Codăești" funcționează cu un număr de 65 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 186/2011, cu modificările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: 1 director și 1 contabil șef;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar angajat: 51;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire angajat: 12;
 - d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 30/40, respectiv 1/1,33.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere al centrului este alcătuit din:
 - a) Director;
 - b) Contabil șef.
- (2) Atribuțiile **Directorului** sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și ia măsuri de sancționare disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor medico-sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului medico-social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorităților județene și centrale;
 - 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 centrului;

- g) propune Consiliului Județean Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 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 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 instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile Contabilului șef sunt:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiarri aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității, urmărind realizarea indicatorilor financiarri aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) angajează unitatea prin semnătură alături de director în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- g) analizează din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- h) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- i) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- j) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- k) asigură plata drepturilor bănești convenite personalului încadrat în unitate, în limita fondurilor alocate;
- l) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- m) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin unității din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

- o) asigură aplicarea dispozițiilor legale provitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- p) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar – contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- q) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- r) împreună cu directorul/serviciul administrativ, întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a bugetului alocat;
- s) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar – contabile din subordine;
- t) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
- u) realizează planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- v) realizează evaluarea prin bilanțul contabil a eficienței indicatorilor specifici.
- w) asigură condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- x) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- y) exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare ;
- z) întocmește situații privind costurile comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav – cu încadrarea în standardele de cost în vigoare;
- aa) analizează și pregătește din punct de vedere financiar evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, ia măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune.

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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de director trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ, format din 7 membri desemnați în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (3) din anexa la Hotărârea de Guvern nr. 412 /2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistență medico-sociale și în conformitate cu art. 10 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii medico-sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- un reprezentant al Consiliului Județean Vaslui;
- un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
- un reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului;

- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Vaslui;
- un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Vaslui;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Prestații Sociale Vaslui;
- un reprezentant al societății civile.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor medico-sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) Medic;
- b) Asistent medical sef;
- c) Asistent medical;
- d) Asistent social;
- e) Psiholog;
- f) Kinetoterapeut;
- g) Infirmier;
- h) Logoped;
- i) Profesor cfm;
- j) Registrator medical;
- k) Agent DDD;
- l) Brancardier.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medico - sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament 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.

(3) Atribuțiile principale ale **medicului – cod COR 221101 sunt:**

- a) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- b) examinează fiecare pacient la internare, periodic, ori de câte ori este nevoie, și la externare;
- c) examinează zilnic pacienții din secție;
- d) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi ;
- e) răspund de aplicarea dispozițiilor privind instituționalizarea beneficiarilor ;
- f) controlează activitatea asistenților medicali, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;

- g) colaborează cu ceilalți medici de alte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și stabilirii tratamentului adecvat;
- h) controlează respectarea normelor de igienă prevăzute de legislația în acest sens a asistaților instituționalizați în Centrul de asistență medico-social Codăești;
- i) sunt responsabili de furnizarea către conducerea centrului la timp și în condiții de maximă acuratețe a datelor privind funcționarea secției, indicatorilor specifici activității medicale, datele privind activitățile de supraveghere, prevenire și control, inclusiv pentru infecțiile nosocomiale, astfel :
 - controlează, îndrumă, organizează activitatea de prevenire, combatere a infecțiilor nosocomiale, conform O.M.S. nr. 916 /2006 ;
 - urmărește personalul din subordine pentru respectarea Ordinului M.S. nr.219/2003 cu privire la colectarea deșeurilor rezultate bdin activitatea medicală ;
 - controlează și răspund de aplicarea măsurilor de protecția muncii și prevenire și securitate a incendiilor în secție ;
 - organizează și răspund de activitatea de recuperare medicală ;
 - controlează, îndrumă și răspund de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale,conform Ordinului M.S. nr.916/2006;
 - controlează și răspund de completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat ;
 - controlează și răspund de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție ;
 - răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine ;
 - controlează întocmirea, la externare , a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
 - controlează modul de păstrare în secție, pe timpul instituționalizării, a documentelor de spitalizare(foaia de observație, foaia de tratament/ temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc);
 - răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare cu instrumentar și apartură medicală în concordanță cu necesitățile secției;
 - controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
 - controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
 - organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către asistații instituționalizați;
 - analizează lunar concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
 - controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului;
 - informează conducerea unității asupra activității secției;
 - întocmește fișele de anuale de evaluare profesională pentru personalul secției ;
 - se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapeutice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului ;
 - se preocupă de reinserția familială și socială a pacientului și cu afecțiuni psihice, menținând permanent legătura cu aparținătorii;
 - supraveghează administrarea tratamentelor, iar la nevoie administrează tratamentul pacienților;
- j) efectuează prescripții medicale și alte cheltuieli în limita creditelor bugetare aprobate ;
- k) se informează continuu despre legislația cu impact asupra activității unităților sanitare cu paturi;

- l) sunt responsabili de colaborarea cu reprezentanții compartimentelor funcționale, administrative și financiare pentru îmbunătățirea condițiilor de acordare a asistenței medicale din unitățile de asistență medico- socială cu paturi.

(4) Atribuțiile principale ale *asistentului medical șef – cod COR 134201* sunt:

- a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate, de către asistenții medicali;
- b) coordonează și controlează și alte categorii de personal care contribuie la tratament, explorări funcționale de supraveghere și îngrijire, și a personalul sanitar auxiliar;
- c) desfășoară întreaga activitate conform fișei postului, întocmind planul de activitate;
- d) stabilește cu asistenții medicali, atribuțiile acestora și programul de activitate;
- e) organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru, cu asistenții medicali, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară și perturbațiile apărute și dispune măsurile corespunzătoare corelate cu activitatea acestora;
- f) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității asistenților medicali din subordine, cu privire la respectarea Codului de etică și deontologie profesională, prin:
 - realizarea rolului profesional al asistenților medicali;
 - corectitudinea datelor din dosarul de asistență sanitară și îngrijire;
 - comportamentul etic al personalului din subordine, față de pacienți și aparținători;
 - respectarea programului de activitate conform graficului și predarea-preluarea serviciului;
 - repartizarea și înlocuirea după caz a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării stagiului practic pentru elevii școlilor postliceale sanitare;
 - respectarea regulamentului de ordine interioară;
 - realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine;
 - respectarea normelor profesionale și de protecția muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate;
 - asigurarea primirii pacienților în condiții optime;
 - respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - starea de igienă a pacienților, și a altor compartimente / spații din unitate ;
 - asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea unității de asistență medico-socială;
 - asigurarea echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia;
- g) stabilește împreună cu asistenții medicali necesarul, conținutul și graficul programelor de perfecționare;
- h) propune spre aprobare conducerii Centrului de Asistență Medico – Socială Codăești, planul anual de concediu de odihnă și necesarul de ore suplimentare a întregului personal din subordine;
- i) participă la elaborarea bugetului anual al unității și se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de :
 - asistență sanitară și îngrijire;
 - perfecționare;
 - dotare;
 - investiții și reparații;
- j) participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte reglementări din unitatea sanitară ;
- k) se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului sanitar din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii unității;

- l) prezintă periodic conducerii unității rapoarte privind activitățile de asistență sanitară și de îngrijire;
- m) evaluează periodic rezultatele calității și activității din cadrul unității și le compară cu cele naționale și internaționale, elaborând propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- n) participă la selecționarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor; Face propuneri privind grila de salarizare și a modului de acordare a premiilor potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- o) propune conducerii calificativele personalului din subordine;
- p) soluționează reclamațiile personalului din subordine;
- q) analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de conducerea unității, la sesizarea asistenților medicali și stabilește modul de rezolvare împreună cu, conducerea;
- r) respectă și verifică respectarea Ordinului MS nr.916/2006, cu privire la serviciul funcțional organizat de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.

(5) Atribuțiile principale ale *asistentului medical – cod COR 222101* sunt:

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale cerute de fișa postului;
- b) preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unității;
- c) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- d) participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective ;
- e) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- f) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- g) răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, schimbarea poziției și altele ;
- h) supraveghează și asigură alimentația persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- i) administrează personal medicația, efectuează tratamentele , imunizările, testările biologice și altele asemenea în conformitate cu prescripțiile medicale;
- j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- m) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură ;
- n) în caz de deces a persoanelor internate , inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă ;
- o) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii ;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- q) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale în conformitate cu Ordinul M.S. 916/2006;
- r) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical ;

- s) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- t) colaborează cu asistenții medicali comunitari, care își desfășoară activitatea pe teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico – socială ;
- u) îndeplinesc orice alte atribuții legale, stabilite de conducerea unității.

(6) Atribuțiile principale ale *asistentului social – cod COR 263501 sunt:*

- a) elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- b) întocmește documentația necesară pentru internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- c) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- d) efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele;
- e) participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor de identificare;
- f) furnizează persoanelor internate și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico – socială;
- g) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unități de asistență medico – socială;
- h) cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele;
- i) respectă și apără drepturile persoanelor instituționalizate;
- j) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

(7) Atribuțiile principale ale *psihologului – cod COR 263411 sunt:*

- a) aplică în practică metode, cunoștințe și tehnici de intervenție de specialitate;
- b) utilizează teste psihologice pentru evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- c) oferă terapie și consiliere în mod individual beneficiarilor serviciilor centrului;
- d) organizează grupuri de suport la care participă beneficiarii centrului, în funcție de problemele cu care se confruntă;
- e) sarcina psihologului este de a învăța persoana/grupul strategii noi comportamentale;
- f) valorizarea potențialului existent, dezvoltarea de noi resurse adaptive, preocuparea pentru prevenția problemelor care pot apărea și pot influența funcționarea armonioasă a persoanei, identificarea situațiilor și grupurilor de risc și punerea în practică a modalităților specifice de intervenție în scopul prevenirii situațiilor de criză.

Terapia ocupațională – Organizarea acestor activități presupune stabilirea unui scop și a unui plan de activitate. Acțiunea psihologului se exercită în următoarele direcții:

- stimularea responsabilității în diverse situații de viață;
- formarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personală;
- stimularea încrederii în propria persoană;
- cultivarea autocontrolului;
- educarea capacității de reacție la diverse situații de viață;
- sprijinirea relațiilor interpersonale;
- educarea capacității de acțiune în funcție de constrângerile din mediu;
- formarea deprinderilor de viață cotidiană;

Psihologul întocmește câte un dosar pentru fiecare beneficiar al serviciului în componența căruia intră toată documentația utilizată în procesul de intervenție ;

Participarea la muncă în echipa multidisciplinară

Psihologul este membru în echipa multidisciplinară a centrului, alături de: medic, asistent medical, fiziokinetoterapeut, logoped, sociolog/ asistent social.

În cazul echipei multidisciplinare sunt discutate cazurile și sunt realizate planuri de intervenție în funcție de problemele identificate.

Psihologul completează rubrica destinată intervenției de tip psihologic din planul de intervenție al beneficiarului, acolo unde este cazul .

Psihologul are relații de colaborare cu psihologi din centre similare și participă la schimburi de experiență.

(8) Atribuțiile principale ale kinetoterapeutului- cod COR 226405 sunt:

- a) utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia, laserterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- b) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- c) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acestui program;
- d) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- e) asistă și se implică – în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeuți ocupațional, logoped, îngrijitoare);
- f) poate fi implicat în activități(altele decât cea de recuperare), pe care organizația le are în program;
- g) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului din subordine;
- h) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

Kinetoterapeutul, ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități, ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.

(9) Atribuțiile principale ale infirmierului – cod COR 532103 sunt:

- a) desfășoară activitate numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- b) pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- c) efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- d) acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- e) acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- f) ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării ;
- g) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată, în containere speciale, la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale cu respectarea circuitelor igienice;
- h) efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- i) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- j) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor, și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- k) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- l) ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;

- m) în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- n) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- o) respectă normele igienico – sanitare și de protecție a muncii;
- p) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- q) transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico – sanitare;
- r) asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- s) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire.

(10) Atribuțiile principale ale *registratorului medical* – cod COR 334401 sunt:

- a) întocmește foile de observație clinică generală (în ceea ce privește identitatea bolnavului) le înregistrează în registrul de intrări/ieșiri a secției/spitalului și ține legătura cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
- b) primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital;
- c) introduce pe calculator diferite date și lucrări primite de la șeful secției și asistenta șefă;
- d) execută alte sarcini primite din partea șefului secției, asistentei șefe precum și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, legate de activitatea secției;
- e) clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți, conform regulamentului de ordine interioară;
- f) ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS.;
- g) întocmește centralizatorul lunar al secției cu datele complete din toate „Foile zilnice de mișcare a bolnavilor internați”, aferente zilelor;
- h) primește și ține evidența corespondenței unității, și o distribuie pentru rezolvare compartimentelor;
- i) păstrează în condiții oprime toate documentele secției;
- j) se ocupă de aprovizionarea cu rechizite și imprimare specifice secției (foi de observație, fișe de evoluție / tratament, bilete de ieșire, bilete de trimitere, foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați, registre, rețete, etc);
- k) introduce datele bolnavilor externnați în DRG și le transmite serviciului de statistică a D.S.P. Vaslui;
- l) înregistrează datele în programul eMedInfo, în conformitate cu datele din Foile de observație clinică generală;
- m) întocmește situația activității unității, lunar, trimestrial, semestrial și anual, și le transmite serviciului de statistică al D.S.P. Vaslui., cu respectarea termenelor de raportare;
- n) clasifică documentele medicale conform Nomenclatorului Arhivistic și le depune la arhiva unității pentru păstrare.

(11) Atribuțiile principale ale *Logopedului* – cod COR 226603 sunt:

- a) asigura depistarea, corectarea și terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare ale pacienților;
- b) participa nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de dezvoltare a limbajului, grafologica, activități psiho - motrice, dezvoltarea autonomiei individuale;
- c) efectuează reevaluări periodice în vederea eficienței programului recuperator și îl ajustează în funcție de evoluție;
- d) semnalează în timp optim orice modificare comportamentală a pacienților;
- e) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, documentare, cultural științifice organizate de centru sau cu participarea acestuia;
- f) analizează situația fiecărui pacient și propune metode specifice de abordare a cazului;

- g) organizeaza si promoveaza activitatea de logopedie din cadrul unitatii;
- h) Îndeplineste examinarea complexa logopedica a pacientilor din centru, în colaborare cu familia, în scopul proiectarii interventiei logopedice adecvate;
- i) selecteaza, adapteaza si foloseste adecvat metode de investigare a limbajului si comunicarii;
- j) elaboreaza si completeza documentele specifice activitatii logopedice;
- k) urmareste si asigura folosirea si întretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- l) asigura si raspunde de exactitatea si corectitudinea documentelor întocmite;
- m) initiaza si realizeaza activitati profesionale numai în limita postului;
- n) respecta secretul profesional; si desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- o) raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor si informatiilor privitoare la asiguratii cu care vine în contact, a intimitatii si demnitatii acestora;
- p) utilizeaza si pastreaza în bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare;
- q) respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
- r) raspunde si se preocupa de respectarea normelor de sanatate si securitate în munca în vigoare;
- s) raspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
- t) executa orice alte sarcini profesionale specifice departamentului, trasate de catre sefi ierarhici superiori, în limita pregatirii profesionale;

(12) Atribuțiile principale ale *Profesorului cultura fizica medicala – cod COR 226406* sunt:

- a) asigurarea de asistenta personala, medicala, sprijin emotional etc. pacientilor, colegilor;
- b) realizarea de activitati fizice care necesita utilizarea considerabila a bratelor si picioarelor si miscarea întregului corp, cum ar fi catararea, ridicarea, balansarea, mersul, aplecarea si manevrarea obiectelor;
- c) analizarea informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru rezolvarea problemelor;
- d) cunoașterea informațiilor și tehnicilor necesare la diagnosticarea și tratarea rănilor umane, bolilor și diformităților. Aceasta include simptomele, tratamentele alternative, proprietățile medicamentelor și interacțiunile acestora, măsurile preventive de întreținere a sănătății;
- e) evaluarea nevoilor pacientilor, întrunirea standardelor de calitate a serviciilor, și evaluarea satisfacției pacientilor;
- f) învățarea și motivarea; metodelor de cercetare psihologică; diagnosticarea și tratarea dezordinilor comportamentale și afective;
- g) cunoașterea comportamentului și performanțelor umane; diferențele individuale privind abilitățile, personalitatea și interesele;
- h) aplicarea si cunoașterea principiilor, metodelor și procedurilor pentru diagnosticarea, tratamentul și reabilitarea disfuncțiilor psihice și mentale, și pentru acordarea de consiliere;
- i) raspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
- j) executa orice alte sarcini profesionale specifice departamentului, trasate de catre sefi ierarhici superiori, în limita pregatirii profesionale;

(13) Atribuțiile principale ale *Agentului Dezinfectie, Deratizare, Dezinsectie – cod COR 516901* sunt:

- a) efectueaza dezinfectia ziclica si terminala a saloanelor, rezervelor pentru pacienti zilnic camera de primire a lenjeriei murdare si saptamanal cabinetele de specialitate, sali de tratament, sali de pansamente;
- b) dezinfecteaza zilnic spatiile de spitalizare dupa grafic si dupa necesitati; dezinfecteaza spatiile laboratorului, liftul;
- c) dezinfecteaza mijloacele de transport care au transportat bolnavi contagiosi;

- d) primește deșeurile infectioase/intepatoare rezultate din activitățile medicale, la platforma de depozitare a acestora, după programul stabilit și ajută la încărcarea lor în mașina firmei de transport;
- e) efectuează dezinsecție, deratizare la necesitate;
- f) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- g) răspunde de folosirea în condiții corespunzătoare a ustensilelor de lucru;
- h) respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- i) răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. în vigoare;
- j) execută orice alte sarcini de serviciu trasate de către șefii ierarhici superiori;
- k) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, a intimității și demnității acestora;
- l) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- m) 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;
- n) utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- o) execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori.

(14) Atribuțiile principale ale *Brancardier* – cod COR 325801 sunt:

- a) se ocupa de transportul bolnavilor pe diferite secții;
- b) se ocupa de funcționarea, curățenia și dezinfectia carucioarelor de transport, a targilor;
- c) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire, concentrații, timp de acțiune ;
- d) ajută la poziționarea pacientului în vederea intervenției chirurgicale sub supravegherea asistentei medicale;
- a) anunță orice eveniment deosebit ivit medicului șef, asistentei medicale sefe de serviciu;
- b) poartă echipament de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară. (masca, boneta, costum de protecție, papuci pentru sala de operație) pe care îl va schimba ori de câte ori e necesar pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- c) efectuează transportul persoanelor decedate respectând regulile de etică, însoțit de 2 persoane și documentele de însoțire ale persoanei decedate;
- d) desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
- e) respectă normele igienico-sanitare și protecția muncii;
- f) respectă comportamentul etic față de beneficiari, aparținători, personalul medico-sanitar, secretul profesional este obligatoriu (fac obiectul secretului profesional toate informațiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea bolnavului, probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala);
- g) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor efectuate ; răspunde de încălcarea normelor de comportament stabilite de Regulamentul intern;
- h) execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șeful ierarhic superior în limita pregătirii profesionale;
- i) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului medico-social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc și poate fi :

- a) contabil;
- b) consilier juridic;

- c) referent de specialitate;
- d) casier-magaziner;
- e) administrator;
- f) bucătar;
- g) paznic;
- h) muncitor calificat – fochist;
- i) muncitor necalificat;
- j) Îngrijitoare;
- k) Spălătoreasă.

(2) Atribuțiile principale ale Contabilului – cod COR 331302 sunt:

- a) asigura evidenta contabila a stocurilor, relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor;
 - 1. Intocmeste si verifica situatiile si rapoartele financiar – contabile;
 - 2. Contabilizeaza facturile emise in cadrul unitatii;
 - 3. Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
 - 4. Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
 - 5. Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
 - 6. Inregistreaza facturi de prestatii furnizori;
- b) intocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora;
 - 1. operarea zilnica a facturilor emise, a incasarilor pe facturi si in avans;
 - 2. operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia;
 - 3. verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si avansuri din trezorerie in lei;
 - 4. incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- c) tine evidenta sintetica si analitica a conturilor conform instructiunilor in vigoare, incheind lunar fisele contabile, registrele obligatorii, registrul jurnal, registrul inventar si cartea mare;
- d) tine evidenta imprimatei cu regim special, conform legislatiei in vigoare;
- e) respecta in activitatea sa disciplina financiara conform legilor in vigoare, urmarind recuperarea eventualelor pagube din patrimoniul unitatii;
- f) inscriptionaza cu numar de inventar toate mijloacele fixe, obiectele de inventar inregistrate in contabilitate;
- g) raspunde de organizarea, pastrarea si securitatea actelor justificative si a documentelor contabile ce trebuie pastrate sub cheie. Eliberarea din arhiva contabilitatii a documentelor sau a diverselor situatii fara aprobarea conducerii nu este permisa;
- h) colaboreaza cu personalul medical si administrativ, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- i) **Legat de disciplina muncii, raspunde de:**
 - imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
 - pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de firma;
 - utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul firmei;
 - respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru;
 - adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii;
 - se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma;

(3) Atribuțiile principale ale Consilierului Juridic – cod COR 261103 sunt:

- a) elaborarea de regulamente, hotarari, ordine si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul Unitatii in conformitate cu legislatia in vigoare;
- b) avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale unitatii;
- c) reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale beneficiarilor unitatii in fata

autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice, romana ori straina;

- d) acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica unitatii si angajatilor acesteia;
- e) rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- f) redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale;
- g) redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc unitatea;
- h) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- i) Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informatinale legislative a unitatii;
- j) raspunde de rezolvarea prompta a reclamatilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea angajatilor si a beneficiarilor;
- k) raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor ce-i revin;
- l) raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;
- m) se informeaza permanent cu privire la modificarile legislative;
- n) gestioneaza documentele de evidenta a contractelor de munca;
- o) in conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;
- p) se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism;
- q) respecta obiectivele propuse in acord cu strategia unitatii;
- r) raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

(4) Atribuțiile principale ale *Referentului de specialitate - cod COR 242305* sunt:

- a) îndrumarea și urmărirea activităților de normare, salarizare, angajare, încetare a contractului individual de muncă;
- b) urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute, tabele cu sporurile acordate salariaților;
- c) calculul salariilor și editarea lor pe toată unitatea și separat pe surse de finanțare;
- d) centralizarea datelor privind salariile și personalul necesare întocmirii rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale și ale altor raportări statistice solicitate;
- e) evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați pe unitate, categorii de personal;
 - evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoirilor, nemotivate;
 - actualizări ale statelor de funcții în baza structurii organizatorice aprobate;
 - întocmirea de grile de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studierea consecințelor aplicării lor.
 - implementează schimbările legislative privind administrarea de personal și salarizare, cu aprobarea Șefului direct.
 - studierea legislației muncii în vigoare;
 - participă la elaborarea și tehnoredactarea fișei postului și a rapoartelor anuale de evaluare a activității pentru salariații unității;
 - participă la elaborarea, tehnoredactarea Regulamentului de ordine interioară.
 - acordă și transmite informații Șefului ierarhic, privind salarizarea personalului.
 - culege, clasifică informațiile privind normarea/salarizarea personalului;
 - planifică și organizează activitatea de personal și salarizare.
 - completează și transmite REVISAL – ul.
 - depunerea D112, on-line, în termenul prevăzut de lege.
 - arhivarea dosarelor de personal.

- relațiile de muncă - în ceea ce privește activitatea de personal și salarizare: cu ITM, compartimentul resurse umane al CJ, DSP.
- f) efectuează activitățile specifice de secretariat

(5) Atribuțiile principale ale *Muncitorului calificat – instalator sanitar/fochist – cod COR 712612 sunt:*

- a) la intrarea în serviciu verifică instalația de gaze, apă, lumină de la centrala termică;
- b) utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare, cu respectarea instrucțiunilor din cartea tehnică;
- c) să nu părăsească sala cazanelor atât timp cât funcționează;
- d) să verifice instalația de apă și scurgere din întreaga unitate și să execute remedierile necesare;
- e) răspunde de buna funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- f) asigură apa caldă pentru igiena corporală a bolnavilor, conform programului stabilit de asistenta din secție;
- g) verifică băile după ce au fost folosite;
- h) nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- i) în perioada de vară, când nu se mai funizează agent termic, verifică și remediază defecțiunile apărute la instalația de încălzire, instalația de apă potabilă și instalația pentru apa menajeră. În acest sens, întocmește necesarul de materiale și planul de lucru, în așa fel încât să se facă verificarea „la cald” a instalației, înainte de furnizarea agentului termic pentru perioada de iarnă;
- j) nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor și nici pe căile de acces ale acesteia;
- k) nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- l) supraveghează direct și permanent instalațiile sanitare, răspunde de calitatea lucrărilor pe care le execută și de buna funcționare a instalațiilor, aparatură și utilaje din unitate;
- m) răspunde la solicitări, ori de câte ori este nevoie și vine cu propuneri/ soluții pentru funcționarea în condiții optime a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- n) să nu primească la locul de muncă persoane străine, inclusiv a celor din familie sau cunoscuți;
- o) să acționeze pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor în timpul programului;
- p) să nu uzeze de calitatea de angajat al unității în relațiile extraprofesionale;
- q) are obligația de a întreține curat locul de muncă și de a efectua lucrările de curățenie și îngrijire a spațiilor verzi din unitate, livadă, grădina și a căilor de acces;
- r) până la ocuparea postului vacant de paznic, asigură și paza unității, pe perioada schimbului de lucru, având toate obligațiile caracteristice postului de paznic;
- s) utilizarea eficientă a materiilor prime, materiale, combustibil și energie electrică, cu respectarea consumurilor normate;
- t) păstrarea și apărarea patrimoniului și gospodărirea judicioasă a acestuia, înștiințând conducerea unității asupra unor nereguli, propunerea de măsuri;
- u) să respecte Normele de Protecția Muncii și PSI, a prevederilor Ordinului 219 / 2002, privind gestionarea deșeurilor;
- v) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șeful ierarhic superior.

(6) Atribuțiile principale ale *Casierului/magaziner – cod COR 523003/cod COR 432102 sunt:*

- a) răspunde de ținerea corectă și la timp a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- b) întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la beneficiari, întocmirea dispozițiilor de plată vizate de către directorul unității și cu viza de control financiar preventiv;

- c) preia chitanțierul pe bază de semnătură, predând cotorul celui epuizat. La primirea chitanțierului verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar de predare a acestuia, la contabilitate.;
- d) verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
- e) întocmește zilnic registrul de casă fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează acolo unde a fost efectuată corectura;
- f) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderoului monetar și cu documentele de casă;
- g) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi, în contul unității;
- h) respectă plafonul de casă, conform legislației în vigoare;
- i) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- j) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director;
- k) are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate, pe care le deține;
- l) răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale sau bănești unității.
- m) respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- n) are obligația să raporteze în scris conducerii, direct și în timp util, orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al unității, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea prejudicii unității;

SE INTERZICE :

- a) primirea de file CEC necomplete cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau stersături;
- b) întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar – contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală;
- c) încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni;
- d) se pedepsește conform prevederilor legale, fapta de a nu evidenția prin actele contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale;
- e) organizarea sau conducerea de evidențe contabile duble ori alterarea memoriilor aparatelor de taxat, de marcaj ori a altor mijloace de stocare a datelor.
- f) distrugerea actelor contabile sau a altor documente, a memoriilor aparatelor de taxat sau marcaj ori a altor mijloace de stocare a datelor;
- g) nerespectarea prevederilor de mai sus, a normelor legale în vigoare și a celor ce se vor apărea și se vor aplica în timpul exercitării funcției, atrag după sine răspunderea materială, disciplinară sau penală, după caz.
- h) recepționează sortul, calitatea și cantitatea materialelor primite;
- i) solicită șefului ierarhic un cadru competent care să-l ajute la recepționarea materialelor în cazul în care este necesară o expertiză tehnică;
- j) primește și înmagazinează materialele achiziționate, restituite, primite prin transfer, întocmind în aceeași zi formele necesare

- k) sortează și aranjează materialele în magazie spre a asigura o perfectă păstrare cantitativă și calitativă pentru a avea posibilitatea ca eliberarea să se facă în timp minim;
- l) este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor;
- m) întreține în bună stare încăperile, utilajele, aparatele și instrumentarul de măsurat și comunică șefului ierarhic stricăciunile și îi solicită dotarea cu aparatele, utilajele, instrumentele necesare;
- n) urmărește buna funcționare a instalațiilor, ventilatoarelor, pentru asigurarea condițiilor de păstrare și sesizează șeful ierarhic defecțiunile ivite;
- o) comunică șefului ierarhic cantitățile de materiale ce nu corespund stocurilor maxime și minime stabilite;
- p) sesizează șeful ierarhic și pază, în cazul când se constată că încăperile sau încuietorile magaziilor au fost sparte sau stricate în forță, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nu intră în magazie fără autorizarea organelor ce conduc ancheta;
- q) ține la zi evidența cantitativă a materialelor;
- r) verifică existența materialelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale, la sfârșitul fiecărei luni;
- s) verifică la sfârșitul lunii concordanța între soldurile din evidențele sale și soldurile cantitative și calitative din evidențele serviciului financiar – contabil și urmărește punerea lor de acord;
- t) execută toate operațiunile premergătoare inventarierii conform legislației în vigoare;
- u) asistă la inventarierea materialelor, dând comisiei de inventariere orice lămuriri ce i se cer în legătură cu gestiunea sa și semnalează situațiile de inventariere;
- v) predă toate materialele cu forme legale la plecarea din unitate sau când trece în altă muncă
- w) răspunde de restituirea la termenele legale a ambalajelor către furnizori;
- x) răspunde pecuniar și legal pentru lipsurile din magazie, fiind gestionar de buburi materiale de inventar;
- y) asigură zilnic igiena magaziilor, pe care le are în îngrijire;
- z) tine evidența pe fișe de magazie a obiectelor de inventar date în folosință;
- aa) tine evidența analitică;
- bb) manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, sollicitudine), în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
- cc) aplică și respectă normele, procedurile cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- dd) respectă normele de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității obiectivelor (casierie, magazii de alimente, materiale de curățenie, depozite de combustibil); asigură securitatea documentelor aflate asupra sa și respectă normele legale privind disciplina în muncă;
- ee) răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- ff) respectă prevederile legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;

(7) Atribuțiile principale ale *Paznicului* – cod COR 962907 sunt:

- a) la intrarea în serviciu, să aibă asupra sa mijloacele din dotare în stare de funcționare (lanternă, fluier, instrumente de scris (pix, coli de hârtie, etc);
- b) să fie odihnit, sănătos, apt pentru a executa în bune condițiuni sarcinile serviciului de pază;
- c) să cunoască consemnul postului, să nu doarmă, să nu consume alcool sau alte substanțe euforizante, să nu asculte muzică și să nu citească, să nu angajeze discuții cu alte persoane decât cele din cadrul relațiilor de serviciu, să nu părăsească postul decât în cazul executării sarcinilor de serviciu;
- d) să întâmpine persoanele care vin în control din partea unității, a poliției, și să raporteze despre evenimentele petrecute în timpul serviciului său;

- e) la intrarea în serviciu verifică instalația de gaze, apă, lumină de la centrala termică;
- f) utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare, cu respectarea instrucțiunilor din cartea tehnică;
- g) sa nu părăsească sala cazanelor atât timp cât funcționează;
- h) să verifice instalația de apă și scurgere din întreaga unitate și să execute remedierile necesare;
- i) răspunde de buna funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- j) asigură apa caldă pentru igiena corporală a bolnavilor, conform programului stabilit de asistenta din secție;
- k) verifică băile după ce au fost folosite;
- l) nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru .
- m) în perioada de vară, când nu se mai funizează agent termic, verifică și remediază defecțiunile apărute la instalația de încălzire, instalația de apă potabilă și instalația pentru apa menajeră. În acest sens, întocmește necesarul de materiale și planul de lucru, în așa fel încât să se facă verificarea „la cald” a instalației, înainte de furnizarea agentului termic pentru perioada de iarnă;
- n) nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor și nici pe căile de acces ale acesteia;
- o) nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- p) supraveghează direct și permanent instalațiile sanitare, răspunde de calitatea lucrărilor pe care le execută și de buna funcționare a instalațiilor, aparatură și utilaje din unitate;
- q) răspunde la solicitări, ori de câte ori este nevoie și vine cu propuneri/ soluții pentru funcționarea în condiții optime a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- r) să nu primească la locul de muncă persoane străine, inclusiv a celor din familie sau cunoscuți;
- s) să acționeze pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor în timpul programului;
- t) să nu uzeze de calitatea de angajat al unității în relațiile extraprofesionale;
- u) are obligația de a întreține curat locul de muncă și de a efectua lucrările de curățenie și îngrijire a spațiilor verzi din unitate, livadă, grădina și a căilor de acces;
- v) până la ocuparea postului vacant de paznic, asigură și paza unității, pe perioada schimbului de lucru, având toate obligațiile caracteristice postului de paznic;
- w) utilizarea eficientă a materiilor prime, materiale, combustibil și energie electrică, cu respectarea consumurilor normate;
- x) păstrarea și apărarea patrimoniului și gospodărirea judicioasă a acestuia, înștiințând conducerea unității asupra unor nereguli , propunerea de măsuri;
- y) să respecte Normele de Protecția Muncii și PSI , a prevederilor Ord.219/2002, privind gestionarea deșeurilor;
- z) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șeful ierarhic superior.

(8) Atribuțiile principale ale *Administratorului* – cod COR 515104 sunt:

- a) rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;
- b) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- c) urmărește reglementările cu caracter normativ, precum și asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității;
- d) aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare;
- e) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și contractelor ce se încheie cu furnizorii;

- f) asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice și fazele execuției bugetare, care au conturat liniile generale care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare Programul anual de achiziții publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- g) urmărește corelarea planului anual de achiziții publice cu creditele bugetare aprobate unității;
- h) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților (combustibil, motorină, lemne);
- i) este responsabil de toate achizițiile publice efectuate în unitate, până la ocuparea postului de referent de specialitate achiziții publice, sau preluarea acelei activități de către o firmă/persoană autorizată – prin contract;
- j) menține legătura cu medicul, asistenta șefă, contabilul șef, astfel încât, chiar și în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimii ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu produsele necesare (medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți);
- k) asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție:
 - referat de necesitate al secției / compartimentului, pentru care se face achiziția cu denumirea produsului și a specificațiilor tehnice, aprobat de către directorul unității;
 - verificarea existenței produsului sau serviciului respectiv în planul de achiziție publică al unității;
 - organizarea licitației publice și anunțarea câștigătorilor licitației;
 - întocmirea contractelor;
 - înregistrarea în registrul de angajare a cheltuielilor;
 - viza de control financiar preventiv de la persoana împuternicită;
- l) verifică și asigură întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție sau publică/prestări servicii, urmărind legalitatea datelor;
- m) asigură semnarea contractelor sau a actelor adiționale de către directorul unității, contabilului șef, viza CFP și avizul juridic;
- n) răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii, în următoarea ordine :
 - primește referatele de necesitate întocmite de șefii de sectoare, fiind aprobate de ordonatorul de credite;
 - verifică încadrarea achiziției solicitate în Planul de achiziții;
 - verifică stocul și consumul mediu;
 - selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, prin : cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă/restrânsă, negociere fără publicarea unui anunț de participare, negociere prin publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dialog competitiv, sistemul de achiziții dinamic, acord cadru.
- o) răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă.
- p) întocmește graficele de lucru pentru personalul de pază, bloc alimentar, centrala termică, spălătorie;
- q) organizează și controlează activitatea personalului administrativ și de deservire, întocmește pontajele, le depune la serviciul salarizare în vederea întocmirii statelor de plată. Tine evidența orelor lucrate suplimentar, și propune acordarea de timp liber corespunzător în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a Contractului colectiv de muncă;
- r) elaborează împreună cu conducerea unității fișa postului pentru personalul administrativ și de deservire;
- s) răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ;
- t) asigură respectarea normelor emise de Ministerul de Finanțe cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale (liste de inventar, stocuri, etc) și predarea acestora la contabilitate, în perioada la care se referă;

- u) raspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (liste propuse și aprobate, casarea în sine, dezmembrare, valorificare);
- v) efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- w) respectă regulamentul de ordine interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității, aducându-l la cunoștință personalului din subordine;
- x) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- y) are obligația de întocmire a documentelor pentru obținerea autorizațiilor: de mediu, de utilizare a apelor (potabile și menajere), de utilizator final (al combustibilului achiziționat), precum și raportarea stocurilor în conformitate cu prevederile în vigoare;
- z) se asigură de respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, precum și de respectarea prevederilor privind sănătatea și securitatea în muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

(9) Atribuțiile principale ale *Bucătarului* – cod COR 512001 sunt:

- a) participă la prepararea hranei bolnavilor;
- b) execută servirea bolnavilor în sala de mese sub supravegherea și îndrumarea asistentului de serviciu;
- c) asigură zilnic igiena blocului alimentar și a sălii de mese pe care o are în îngrijire;
- d) răspunde de curățenia și întreținerea în bună stare a dotărilor din blocul alimentar, având obligația să anunțe imediat orice defecțiune;
- e) asigură transportul de la magazia de alimente;
- f) poartă echipamentul de protecție impus de lege;
- g) respectă normele de igienă sub controlul CPCIN ;
- h) răspunde de curățatul și spălatul zarzaturilor și legumelor zilnic pentru prepararea hranei;
- i) răspunde de evacuarea resturilor în urma curățatului legumelor și zarzaturilor, de spălatul vaselor de gătit în ziua când este repartizat;
- j) păstrează probe alimentare din meniu, colectate în recipiente speciale, timp de 24 de ore;
- k) respectă la locul de muncă normele de protecție a muncii și PSI în timpul executării serviciului;
- l) răspunde de folosirea, păstrarea întregului inventar din cadrul bucătăriei și sala de mese;
- m) răspunde de colectarea deșeurilor rezultate de la blocul alimentar conform legislației în vigoare;
- n) respectă Regulamentul Intern;
- o) îndeplinește și alte sarcini încredințate de asistenta șefă, și conducerea spitalului.

(10) Atribuțiile principale ale *îngrijitorului* – cod COR 515301 sunt:

- a) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspund de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- b) curăță și dezinfectează zilnic băile și grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop;
- c) efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- d) curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tăvițele renale, etc., conform indicațiilor primite;
- e) transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare respectiv la recipientul rezidurilor alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează rezidurile culinare și respectiv, gunoiul;

- f) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le au personal în grijă, precum și a celor care le folosesc în comun;
- g) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea unității, răspunde alături de celălalt personal de inventarul secție.

(11) Atribuțiile principale ale *spălătoresei* – cod COR 912103 sunt:

- a) planifică activitatea pentru încadrarea în timpul normal de lucru;
- b) efectuează igienizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea;
 - activitatea de igienizare și curățenie este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienă specifice;
 - igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
 - îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate ori de câte ori este necesar;
 - rezidurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate
- c) răspunde de curățenia și dezinsecția sectorului reparat respectând Ordinul 261/02.06.2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare.
- d) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
 - respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
 - ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată(sac galben- portocaliu)
 - ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb);
 - respectă Precauțiunile Universale;
 - lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;
 - controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăioase și deșeuri de acest tip;
 - se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;
 - respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
 - nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
- e) predă rufe curate de la spălătorie:
 - lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci noi;
 - depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, fără praf, umezeală și vectori
 - depozitează și manipulează corect, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
- f) respectă și aplică noemele prevăzute în Ordinul MS nr.994/oct.2004 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice, privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- g) aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
 - Operațiunile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
 - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
 - Aparatele electrice se deconectează de la curent înainte de sfârșitul programului de lucru;

- Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă;
- h) 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;
- i) declară asistentei șefe orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- j) își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- k) dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - Autoevaluare;
 - cursuri de pregătire/perfecționare;
 - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc).
- l) respectă regulamentul intern al unități;
- m) respectă programul de lucru de 8 ore, și programul concediului de odihnă. Anterior plecării în concediul de odihnă va preda persoanei care-i va ține locul, mașinile, utilajele din dotare, alte obiecte de inventar, și instruirea persoanei respective, de a le utiliza / folosi;
- n) e prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri impuși de locul de muncă;
- o) respectă și însușește prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă (Legea nr.319/2006 privind Sănătatea și Securitatea în Muncă);
- p) e va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 13

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) cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare, de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, din sume alocate prin transfer către bugetele locale;
 - b) cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană și pentru bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării unităților medico – sociale, reparații, consolidări, dotări, prin sume alocate de la bugetul local;
 - c) sume provenite din contribuția beneficiarilor, stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui;
 - d) donații și sponsorizări;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Nr. _____ / _____

CONTRACT CADRU pentru acordarea de servicii medico-sociale

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. Centrul de Asistență Medico - Socială Codăești, furnizor de servicii medico – sociale, cu sediul în comuna Codăești, județul Vaslui, codul de înregistrare fiscală 4359636, contul nr. RO26 TREZ. deschis la Trezoreria Vaslui, certificatul de acreditare seria 6565010xxx002659, nr. 98/16.05.2008, reprezentat legal de domnul _____, în calitate de Director, și

2. Subsemnatul (a) _____, în calitate de beneficiar (a), domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul / sectorul _____, CNP _____, posesor al B.I. / C.I. seria _____ nr. _____

convin asupra următoarelor:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii medico - sociale:

- servicii de _____;
- servicii de _____;
- servicii de _____ etc ;

III. COSTURILE SERVICIILOR MEDICO-SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII MEDICO-SOCIALE

Se stabilesc conform Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. _____ privind stabilirea cuantumului contribuției lunare datorată de beneficiarii serviciilor de asistență medico – socială din cadrul C.A.M.S. Codăești, începând cu data de _____, în cuantum de _____.

Se va întocmi angajament de plată în vederea achitării sumei ce reprezintă _____ lei/zi, care face parte integrantă din prezentul contract.

IV. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract este valabil de la data semnării de către ambele părți, pe o perioadă de _____, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE:

1. Furnizorul are dreptul să:

- a. verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiar /reprezentantul legal al acestuia;
- b. să sisteze acordarea serviciilor medico-sociale către beneficiar în cazul în care se constată că i-au fost furnizate informații eronate.

2. Furnizorul se obligă să:

- a. respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor medico-sociale;
- b. asigure și să faciliteze accesul beneficiarului la servicii medico - sociale cu respectarea standardelor minime de calitate;
- c. informeze beneficiarul de servicii medico - sociale asupra:
 - conținutului serviciilor medico - sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii medico - sociale;
 - Regulamentului de ordine internă C.A.M.S. Codăești;
- să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii medico-sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor medico – sociale.

3. Beneficiarul are dreptul să:

a. în procesul de acordare a serviciilor medico-sociale prevăzute la punctul II furnizorul de servicii medico-sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului.

4. Beneficiarul se obligă să:

- a. participe activ în procesul de furnizare a serviciilor medico - sociale;
- b. furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii medico - sociale verificarea veridicității acestora;
- c. contribuie la plata costurilor serviciilor medico - sociale primite cu o cotă - parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, care va fi revizuită conform prevederilor legale;
- d. anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor medico-sociale;
- e. respecte Regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii medico - sociale.

VI. LITIGII

Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract, vor fi soluționate pe cale amiabilă. În caz contrar, părțile se vor putea adresa instanțelor judecătorești competente.

VII. REZILIEREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului de ordine internă al C.A.M.S. Codăești;
- b) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii medico-sociale de a mai primi serviciile medico-sociale, exprimat în mod direct sau după caz, prin reprezentantul legal;
- c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii medico-sociale;
- d) încălcarea de către furnizorul de servicii medico-sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile medico-sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii medico-sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii medico-sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii medico-sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii medico-sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii medico-sociale.

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) acordul părților privind încetarea acestui contract;
- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- c) decesul beneficiarului;
- d) forța majoră.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Părțile contractante au dreptul pe durata îndeplinirii prezentului contract de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legale în vigoare.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte contractantă.

Centrul de Asistență Medico-Socială Codăești
Director,

Beneficiar de servicii sociale,

ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulament de Organizare și funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești

Doamnelor și domnilor consilieri,

Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești, ce se prezintă spre dezbateră și aprobarea dumneavoastră este elaborat în temeiul prevederilor art. 91, alin. (1), lit. a), alin. (2) lit. c) și ale art. 104 alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și la solicitarea conducerii Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești prin adresa nr. 447/2016, înregistrată la Consiliul Județean Vaslui sub nr. 5898/2016 prin care se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Potrivit acestor prevederi Consiliul județean, la propunerea președintelui, „aprobă regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean, organigrama, statul de funcții, **regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean** și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;”

Centrul de Asistență Medico-Socială Codăești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu privire la cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, Ordinul nr. 491/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești este elaborat cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 412/2003 privind aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale și a Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Având în vedere considerentele prezentate mai sus, inițiez prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun spre dezbateră și aprobarea dumneavoastră în forma prezentată.

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Serviciul managementul resurselor umane,
relații mass – media, informare cetățeni

R A P O R T D E S P E C I A L I T A T E
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulament de Organizare și
funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești

În baza prevederilor art. 98 coroborate cu cele ale art. 44 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată ulterior și ale art. 53 din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului județean Vaslui, Serviciul managementul resurselor umane, relații mass-media, informare cetățeni a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești constată că acesta este elaborat cu respectarea prevederilor legale.

Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la al Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești se face în conformitate cu prevederile art. 91 alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. c) și ale art. 104 alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Analizând cele mai sus menționate, apreciez că proiectul de hotărâre întrunește condițiile de legalitate și poate fi supus dezbaterii ședinței în plen a Consiliului județean Vaslui.

Ș E F S E R V I C I U ,


Maria ANTON