R O M A N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Nr. 2503/18.02.2021

P R O I E C T D E H O T Ă R Â R E nr._____
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 2503/18.02.2021;
- adresa Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești nr. 698/01.02.2021, înregistrată la Consiliul Județean Vaslui sub nr. 1736/03.02.2021;
- raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui nr. 2507/18.02.2021;
- avizele comisiilor de specialitate: Comisia juridică și de disciplină, administrație publică locală și coordonarea consiliilor locale și Comisia pentru protecție socială, protecție copii, învățământ, sănătate și familie, cultură, culte și sport;

în conformitate cu prevederile:

- art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 54/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 43/2020 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările ulterioare;

în temeiul art. 182 alin. (1) și al art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, art. 3 din Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 54/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art.3. – Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești.

Art.4. - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, către Instituția Prefectului – Județul Vaslui,

Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, Serviciului Managementul Resurselor Umane al Consiliului Județean Vaslui și va fi publicată pe site-ul http://www.cjvs.eu și în Monitorul Oficial Local.

Vaslui, _____2021

P R E Ş E D I N T E,
Dumitru BUZATU

Avizat pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Diana-Elena URSULESCU

Direcția Administrație Publică,
Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității.
Director executiv,
Mihaela Dragomir

Pentru adoptarea prezentului proiect de hotărâre este necesar votul majorității simple.

Anexa
la Hotărârea nr._____/2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A CENTRULUI DE ASISTENŢĂ MEDICO – SOCIALĂ BĂCEȘTI

ART.1 - Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 - Identificarea serviciului medico-social

(1) Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești, având ca obiect de activitate cod CAEN 8710 CRMS-1, este înființat ca instituție rezidențială de interes județean cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 002030 din data de 06.04.2015, deţinător al Licenţei de funcţionare Seria LF nr. 0005102, respectiv al Autorizației sanitare de funcționare nr. 22 din data de 31.01.2012, CUI 16385442.

(2) Sediul Centrului este în Băcești, comuna Băcești, județul Vaslui.

ART. 3 - Scopul serviciului medico-social

Scopul serviciului medico-social din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești este de a acorda servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice expuse riscului marginalizării și excluderii sociale, persoanelor cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, îngrijire, tratament, servicii de ergoterapie 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 reintegrare socială.

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

(1) Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești este înființat ca instituție rezidențială de interes județean cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Vaslui prin reorganizarea Secției exterioare Băcești a Spitalului de Urgență Vaslui, care și-a încetat activitatea, prin Hotărârea Consiliului județean Vaslui nr. 54/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările și completătările ulterioare.

(2) Centrul s-a înființat și funcționează având în vedere dispozițiile din:

- *Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;*
- *Instrucţiunile comune nr. 1/507/2003 ale Ministerului Sănătății și Ministerului Administrației și Internelor de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de Asistență Medico-Socială și*

personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

- *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul comun nr. 491/180/2003 al Ministerului Sănătății și Familiei și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale.*

(3) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele, Anexa nr.7.*

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

(1) Centrul de Asistență Medico-Socială Bacești 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 medico-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-sociale în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Bacești 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 Centru 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor medico-sociale

(1) Beneficiarii serviciilor medico-sociale acordate în Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești sunt:

a) persoane vârstnice expuse riscului marginalizării și excluderii sociale, persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, îngrijire, tratament, servicii de ergoterapie 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 reintegrare socială, în baza grilei de evaluare medico-socială a persoanei, aprobată prin *Ordinul comun nr. 491/180/2003 al Ministerului Sănătății și Familiei și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale*;
b) persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la recomandarea unităților sanitare sau la solicitarea persoanelor fizice și juridice în limita locurilor disponibile, a gradului de complexitate a cazului și a resurselor financiare alocate.

(2) Condiţiile de acces/admitere în Centru sunt următoarele:

Internarea în Centrul de Asistență Medico-Socială se aprobă numai de către directorul Centrului în baza cererii formulate și numai după semnarea, în prealabil, a angajamentului de plată a contribuției personale de către beneficiar sau de către susținătorii legali ai acestuia, dacă realizează venituri, după caz. Nu pot fi internate în Centru persoanele care au afecțiuni psihice grave sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității medicale și sociale în cadrul Centrului.

<u>a) Acte necesare:</u>

(1) recomandarea medicală (bilet de ieșire din spital sau scrisoare medicală de la medicul specialist din care să reiasă diagnosticul și schema de tratament);
(2) ultimele analize medicale;
(3) cerere semnată de cel în cauză;
(4) anchetă socială;
(5) buletin sau carte de identitate;
(6) cupon de pensie;
(7) grila de evaluare medico-socială completată de unitatea sanitară cu paturi;
(8) angajamentul de plată semnat de beneficiar sau de către susținătorii legali;
(9) adeverință de venit de la susținătorii legali (copii/soții/soțiile acestora).

<u>b) Criterii de eligibilitate:</u>

(1) are domiciliul/reședința pe raza teritorială a județului Vaslui;
(2) este persoană cu afecțiuni cronice, în sensul *Hotărârii Guvernului nr. 412/2003* și al *Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 54/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești*;
(3) există locuri disponibile;
(4) persoana se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice;
(5) persoana necesită îngrijire care poate fi asigurată de personalul de specialitate din Centru.

<u>c) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz:</u>

(1) Contribuţia medie lunară de întreţinere datorată de beneficiar/reprezentant legal se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui. Contribuţia se calculează în funcţie de numărul de zile în care s-au acordat servicii de specialitate. Cuantumul contribuţiei medii lunare de întreţinere este comunicat beneficiarilor sau suţinătorilor legali şi se consemnează în angajamentul de

plată, semnat de persoana care se obligă să facă plata. Angajamentul de plată se întocmeşte în trei exemplare, un exemplar revine familiei/beneficiarului, un exemplar rămâne la dosarul social, iar al treilea exemplar este deţinut de Compartimentul financiar-contabilitate, din cadrul Centrului.

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

(2) Plata se va face la internare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor :

a) externare la cerere;
b) transfer într-o altă unitate sanitară;
c) decesul beneficiarului;
d) reintegrarea socială a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului medico-social al Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești sunt următoarele:

I. Serviciul Social:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2) găzduire temporară, servicii de îngrijire, servicii de bază;
3) îngrijire personală: ajutor pentru igiena corporală, ajutor pentru îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, comunicare;

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

1) identificarea cazurilor care necesită asistență socială și consiliere în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, indiferent de natura lor;
2) întocmirea proiectelor de intervenție pentru fiecare caz social;
3) asigurarea de informații complete și corecte asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, organizarea de programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
4) elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1) 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 cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Regulamentul de ordine interioară.

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

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3) îmbunătăţirea servicilor medico-sociale prin implicarea beneficiarului;
4) aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primate.

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

1) asigurarea unui spatiu de locuit adecvat nevoilor beneficiarului, astfel încât să ofere siguranţă şi să permită autonomia şi mobilitatea acestuia;
2) realizarea unui meniu diversificat, corespunzător din punct de vedere calitativ şi cantitativ şi în concordanţă cu nevoile şi preferinţele beneficiarilor;
3) acordarea tuturor beneficiarilor de obiecte de îmbrăcăminte şi încălţăminte, materiale igienico-sanitare pentru uz propriu, cât şi echipamente şi materiale necesare pentru beneficiarii care au probleme de continenţă, etc.;
4) asigurarea medicaţiei, conform prescripţiilor medicale tuturor beneficiarilor;
5) angajarea de personal calificat pentru asigurarea unor servicii de calitate;
6) elaborarea fişelor de post, evaluarea anuală a personalului şi întocmirea planului de dezvoltare a instituţiei.

II. Serviciul medical:

Asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor asistate. Serviciile medicale și de îngrijire asigurate în centrele de asistență medico-socială sunt prevăzute în *Instrucţiunile comune nr. 1/507/2003 ale Ministerului Sănătăţii şi Ministerului Administraţiei şi Internelor*.

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

(1) Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 43/2020 privind modificarea organigramei și a statului

de funcții al personalului din cadrul Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești, cu un număr de 139 de posturi, din care:

a) Personal de conducere: 3 posturi;
b) Compartiment asistență medico-socială (personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar): 110 posturi;
c) Compartiment resurse umane și juridic contencios: 2 posturi;
d) Compartiment financiar-contabilitate: 5 posturi;
e) Seviciul administrativ și personal de deservire (personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire): 19 posturi;
f) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condiţiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 139/101, respectiv 1/1,37.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Centrului este alcătuit din:

I. director;
II. coordonator personal de specialitate;
III. contabil-șef;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

(6) Atribuţiile ***Directorului*** sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi ia măsuri de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, 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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă autorităţilor judeţene şi centrale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Centrului;
g) propune Consiliului Judeţean Vaslui aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal, statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
s) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul Centrului de Asistență Medico-Socială, emite dispoziții.

(7) Atribuțiile ***Coordonatorului personal de specialitate*** sunt:
a) coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a regulamentului și fișelor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;
b) propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
c) se ocupă de organizarea și răspunde de activitatea personalului de specialitate din cadrul Compartimentului asistență medico-socială al Centrului;
d) asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg compartimentul;
e) întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
f) întocmește lunar foile de pontaj pentru angajații din subordine;
g) identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine;
h) păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;
i) organizează întâlniri cu angajații din subordine, asigură funcționarea activității Compartimentului asistență medico-socială al Centrului și înștiințează în timp util directorul Centrului despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
j) schimbul de informații cu personalul din cadrul Centrului se efectuează eficient, politicos, direct, într-un mod operativ;
k) respectă Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul de ordine interioară al Centrului;
l) realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele legale ori la solicitarea directorului Centrului.

(8) Atribuţiile ***Contabilului-şef*** sunt:
a) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a Centrului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
b) organizează contabilitatea în cadrul Centrului, în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
c) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
e) asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Centrului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
f) angajează Centrul prin semnătură alături de director în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
g) analizează din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
h) participă la organizarea sistemului informaţional al Centrului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

i) evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
j) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor Centrului către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
k) asigură plata drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în Centru, în limita fondurilor alocate;
l) asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
m) organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin Centrului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
o) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
p) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Compartimentului financiar–contabilitate, cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrităţii patrimoniului și de Serviciul administrativ și personal de deservire;
q) îndeplinişte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
r) împreună cu directorul, serviciul administrativ, întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului Centrului şi a bugetului alocat;
s) organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar – contabile din subordine;
t) organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale în Centru;
u) realizează planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
v) realizează evaluarea prin bilanţul contabil a eficienţei indicatorilor specifici;
w) asigură condiţiile legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
x) asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
y) exercită controlul operativ curent, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
z) întocmeşte situaţii privind costurile comparative pe diverşi indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav – cu încadrarea în standardele de cost în vigoare;
aa) analizează şi pregăteşte din punct de vedere financiar evaluarea eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia Centrului, ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor ce nu sunt economice şi inoportune.

ART. 10 - Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea Centrului.

(2) Consiliul consultativ este 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, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale* şi 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, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
1. un reprezentant al Consiliului Județean Vaslui;
2. un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Vaslui;
3. un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui;
4. un reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului, ales în mod democratic;
5.un reprezentant al societății civile;
6.un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Vaslui;
7.un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

(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.

ART. 11 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.
Personal de specialitate și auxiliar

(1) În cadrul Compartimentului asistență medico-socială, personalul de specialitate este:

I. medic de medicină generală/de familie (Cod COR 221101);
II. asistent medical-șef (Cod COR 134201);
III. asistent medical generalist (Cod COR 325901);
IV. asistent social (Cod COR 263501);
V. psiholog (Cod COR 263411);
VI. infirmieră (Cod COR 532103);
VII. logoped (Cod COR 226603);
VIII. profesor de cultură fizică medicală (Cod COR 226406);
IX. agent DDD (Cod COR 516901);
X. brancardier (Cod COR 325801);
XI. îngrijitoare (Cod COR 532104);
XII. spălătoreasă (Cod COR 912103);
XIII. maseur (Cod COR 325501);
XIV. kinetoterapeut (Cod COR 226405);
XV. asistent medical balneofizioterapie (Cod COR 325909);
XVI. fiziokinetoterapeut (Cod COR 226401).

(2) Atribuții ale <u>personalului de specialitate</u>:

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 îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

I. Atribuţiile principale ale ***medicului – cod COR 221101*** sunt:
a) răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea beneficiarilor în Centru;
b) examinează fiecare beneficiar la internare, periodic, ori de câte ori este nevoie şi la externare;
c) examinează zilnic beneficiarii din Centru;
d) organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din Centru;
e) răspunde de aplicarea dispoziţiilor privind instituţionalizarea beneficiarilor;
f) controlează activitatea asistenţilor medicali, controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, aplicarea corectă a indicatiilor terapeutice;
g) colaborează cu ceilalţi medici de alte specialităţi în vederea stabilirii diagnosticului şi stabilirii tratamentului adecvat;
h) controlează respectarea normelor de igienă prevăzute de legislaţia în acest sens a beneficiarilor din Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești:

1. sunt responsabili de furnizarea către conducerea Centrului la timp şi în condiţii de maximă acurateţe a datelor privind funcţionarea Compartimentului asistență medico-socială, indicatorilor specifici activităţii medicale, datele privind activităţile de supraveghere, prevenire şi control, inclusiv pentru infecţiile nosocomiale, astfel:
2. controlează, îndrumă și organizează activitatea de prevenire, combatere a infecţiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;*
3. urmărește personalul din subordine pentru respectare a *Ordinului nr. 1226/2012 Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activităţi medicale;*
4. controlează şi răspund de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi prevenire şi securitate a incendiilor în secţie;
5. organizează şi răspund de activitatea de recuperare medicală;
6. controlează şi răspund de completarea foilor de observaţie clinică a beneficiarilor în primele 24 de ore de la internare şi de înscrierea zilnică a evoluţiei şi a tratamentului aplicat;
7. controlează şi răspund de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în Centru;
8. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
9. controlează modul de păstrare în Centru, pe timpul instituţionalizării, a documentelor de internare (foaia de observaţie, foaia de tratament/temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc);
10. controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei; răspund de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
11. controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul de servire;
12. organizează activitatea de educaţie sanitară, controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei şi primirea vizitelor de către asistaţii instituţionalizaţi;

13. analizează lunar concordanţa diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic şi alte aspecte calitative ale asistenţei medicale;
14. supraveghează administrarea tratamentelor, iar la nevoie administrează tratamentul beneficiarilor;

i) efectuează prescripţii medicale şi alte cheltuieli în limita creditelor bugetare aprobate;
j) se informează continuu despre legislaţia cu impact asupra activităţii unităţilor sanitare cu paturi;
k) sunt responsabili de colaborarea cu reprezentanţii compartimentelor funcţionale, administrative şi financiare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de acordare a asistenţei medicale din unităţile de asistenţă medico-socială cu paturi.

II. Atribuţiile principale ale ***asistentului medical şef – cod COR 134201*** sunt:

a) coordonează, controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată în Centru, de către asistenţii medicali;
b) coordonează şi controlează şi alte categorii de personal care contribuie la tratament, explorări funcţionale de supraveghere şi îngrijire şi a personalului sanitar auxiliar;
c) desfăşoară întreaga activitate conform fişei postului, întocmind planul de activitate;
d) stabileşte cu asistenţii medicali, atribuţiile acestora şi programul de activitate;
e) organizează săptămânal şi ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru, cu asistenţii medicali, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară şi perturbaţiile apărute şi dispune măsurile corespunzătoare corelate cu activitatea acestora;
f) coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii asistenţilor medicali din subordine, cu privire la respectarea Codului de etică şi deontologie profesională, prin:
1. realizarea rolului profesional al asistenţilor medicali;
2. corectitudinea datelor din dosarul de asistenţă sanitară şi îngrijire;
3. comportamentul etic al personalului din subordine, faţă de beneficiari şi aparţinători;
4. respectarea programului de activitate conform graficului şi predarea-preluarea serviciului;
5. repartizarea şi înlocuirea după caz a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare;
6. asigurarea condiţiilor optime necesare desfăşurării stagiului practic pentru elevii şcolilor postliceale sanitare;
7. respectarea Regulamentului de ordine interioară;
8. realizarea activităţii de educaţie pentru sănătate a personalului din subordine;
9. respectarea normelor profesionale şi de protecţia muncii şi luarea măsurilor de remediere a deficienţelor constatate;
10. asigurarea primirii beneficiarilor în condiţii optime;
11. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
12. starea de igienă a beneficiarilor şi a altor compartimente/spaţii din Centru;
13. asigurarea şi utilizarea eficientă şi în bune condiţii a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea centrului de asistenţă medico-socială;
14. asigurarea echipamentului de protecţie pentru personalul din subordine şi utilizarea corectă a acestuia;

g) stabileşte împreună cu asistenţii medicali necesarul, conţinutul şi graficul programelor de perfecţionare;
h) propune spre aprobare conducerii Centrului de Asistenţă Medico–Socială Băcești, planul anual de concediu de odihnă;
i) participă la elaborarea bugetului anual al Centrului şi se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de:
   1. asistenţă sanitară şi îngrijire;
   2. perfecţionare;
   3. dotare;
   4. investiţii şi reparaţii;
j) participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară şi a celorlalte reglementări din unitatea sanitară;
k) se ocupă de modernizarea şi optimizarea activităţii personalului sanitar din subordine şi face în acest sens propuneri concrete conducerii Centrului;
l) prezintă periodic conducerii Centrului rapoarte privind activităţile de asistenţă sanitară şi de îngrijire;
m) evaluează periodic rezultatele calităţii şi activităţii din cadrul Centrului şi le compară cu cele naţionale şi internaţionale, elaborând propuneri pentru îmbunătăţirea acestora;
n) participă la selecţionarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării şi specializării şi stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor;
o) propune conducerii calificativele personalului din subordine;
p) soluţionează reclamaţiile personalului din subordine;
q) analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de conducerea Centrului, la sesizarea asistenţilor medicali şi stabileşte modul de rezolvare alături de conducere;
r) respectă şi verifică respectarea *Ordinului nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;*

III. Atribuţiile principale ale ***asistentului medical – cod COR 222101*** sunt:
a) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale cerute de fişa postului;
b) preia persoanele nou internate şi acţionează pentru acomodarea acestora la condiţiile de cazare şi de respectare a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului;
c) acordă primul ajutor şi cheamă medicul în situaţii de urgenţă;
d) participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării şi evoluţiei acestora şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului şi a analizelor medicale, la regimul alimentar şi 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 prescripţiile medicilor;
g) răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate şi urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, schimbarea poziţiei şi altele;
h) supraveghează şi asigură alimentaţia persoanelor dependente şi supraveghează distribuirea alimentaţiei, în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
i) administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice şi altele asemenea, în conformitate cu prescripţiile medicale;

j) pregătesc materialele sanitare şi instrumentarul medical pentru sterilizare;
k) cunosc şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
m) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea Centrului şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
n) în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora şi organizează transportul cadavrelor la morgă;
o) utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
p) utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
q) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale în conformitate cu *Ordinul nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;*
r) respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională al asistentului medical;
s) supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
t) colaborează cu asistenţii medicali comunitari, care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul în care funcţionează centrul de asistenţă medico–socială;
u) îndeplinesc orice alte atribuţii legale, stabilite de conducerea Centrului.

IV. Atribuţiile principale ale ***asistentului social – cod COR 263501*** sunt:
a) elaborează proiecte de intervenţie în scopul prevenirii şi combaterii instituţionalizării pentru fiecare persoană internată;
b) întocmeşte documentaţia necesară pentru internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire şi asistenţă şi altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste centre;
c) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii şi alte asemenea;
d) efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire şi asistenţă, etc.;
e) participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecţie socială şi la stabilirea modului de soluţionare a problemelor identificate;
f) furnizează persoanelor internate şi aparţinătorilor acestora informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării centrelor de asistenţă medico–socială;
g) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoanele internate în centre de asistenţă medico–socială;
h) cunosc şi aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecţie socială, acordare de ajutoare şi altele;
i) respectă şi apără drepturile persoanelor instituţionalizate;
j) respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională.

V. Atribuţiile principale ale ***psihologului – cod COR 263411*** sunt:
a) aplică în practică metode, cunoştinţe şi tehnici de intervenţie de specialitate;

b) utilizează teste psihologice pentru evaluarea psihologică a beneficiarilor;
c) oferă terapie şi consiliere, în mod individual, beneficiarilor serviciilor Centrului;
d) organizează grupuri de suport la care participă beneficiarii Centrului, în funcţie de problemele cu care se confruntă;
e) sarcina psihologului este de a învăţa persoana/grupul strategii noi comportamentale;
f) valorizarea potenţialului existent, dezvoltarea de noi resurse adaptive, preocuparea pentru prevenţia problemelor care pot apărea şi pot influenţa funcţionarea armonioasă a persoanei, identificarea situaţiilor şi grupurilor de risc şi punerea în practică a modalităţilor specifice de intervenţie în scopul prevenirii situaţiilor de criză;
g) terapia ocupaţională: organizarea acestor activităţi presupune stabilirea unui scop şi a unui plan de activitate. Acţiunea psihologului se exercită în următoarele direcţii:
   1. stimularea responsabilităţii în diverse situaţii de viaţă;
   2. formarea deprinderilor de autoîngrijire şi igienă personală;
   3. stimularea încrederii în propria persoană;
   4. cultivarea autocontrolului;
   5. educarea capacităţii de reacţie la diverse situaţii de viaţă;
   6. sprijinirea relaţiilor interpersonale;
   7. educarea capacităţii de acţiune în funcţie de constrângerile din mediu;
   8. formarea deprinderilor de viaţă cotidiană;
h) psihologul întocmeşte câte un dosar pentru fiecare beneficiar al serviciului în componenţa căruia intră toată documentaţia utilizată în procesul de intervenţie;
i) 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 şi sunt realizate planuri de intervenţie în funcţie de problemele identificate.
j) psihologul completează rubrica destinată intervenţiei de tip psihologic din planul de intervenţie al beneficiarului, acolo unde este cazul;
k) psihologul are relaţii de colaborare cu psihologi din centre similare şi participă la schimburi de experienţă.

VI. Atribuţiile principale ale ***infirmierei – cod COR 532103*** sunt:
a) planifică activitatea de îngrijire a beneficiarilor corespunzător vârstei și regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
b) estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
c) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
d) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
e) efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe);
f) răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând procedurile stabilite, în conformitate cu legislația în vigoare;
g) 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;
h) efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;
i) menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
j) colectează și transportă lenjeria și rufele murdare;
k) preia rufele curate de la spălătorie;
l) ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria Centrului;

m) transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite;
n) pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;
o) ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;
p) igienizează vesela persoanei îngrijite;
q) ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
r) efectuează mobilizarea;
s) comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
t) la terminarea programului de lucru vă preda beneficiarii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
u) ajută la transportul persoanelor îngrijite;
v) însoțeste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
w) ajută la transportul persoanelor decedate;
x) respectă atribuțiile conform *Ordinului nr. 1226/2012 Ministerului Sănătății privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase*;
y) serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului.

VII. Atribuțiile principale ale ***logopedului – cod COR 226603*** sunt:
a) asigură depistarea, corectarea și terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare ale pacienților;
b) participă nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de dezvoltare a limbajului, grafologice, 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) organizează și promovează activitatea de logopedie din cadrul Centrului;
h) îndeplinește examinarea complexă logopedică a pacienților din Centru, în colaborare cu familia, în scopul proiectării intervenției logopedice adecvate;
i) selectează, adaptează și folosește adecvat metode de investigare a limbajului și comunicării;
j) elaborează și completează documentele specifice activității logopedice;
k) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
l) asigură și răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
m) inițiază și realizează activități profesionale numai în limita postului;
n) respectă secretul profesional și desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
o) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor, informațiilor și informațiilor privitoare la asigurații cu care vine în contact, a intimității și demnității acestora;
p) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
q) respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară al Centrului;
r) răspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
s) răspunde de respectarea normelor P.S.I., în vigoare.

VIII. Atribuţiile principale ale ***profesorului de cultură fizică medicală – cod COR 226406*** sunt:

a) asigurarea de asistență personală, medicală, sprijin emoțional, etc., pacienților, colegilor;
b) realizarea de activități fizice care necesită utilizarea considerabilă a brațelor și picioarelor și miscarea întregului corp, cum ar fi cățărarea, ridicarea, balansarea, mersul, aplecarea și 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 sănătăți;
e) evaluarea nevoilor pacienților, întrunirea standardelor de calitate a serviciilor și evaluarea satisfacției pacienților;
f) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale și în grupe omogene a beneficiarilor și deficiențelor fizice pe baza indicațiilor medicului;
g) aplică tratamente prin gimnastica medicală;
h) ține evidența întregii activități C.F.M. (registre, fișe de tratament, etc.) și urmărește eficiența tratamentului;
i) participă la consultațiile și reexaminările medicale informând pe medic asupra stării beneficiarilor;
j) organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
k) desfășoară activitatea de educație pentru sănătate care să vizeze, în special, prevenirea și corectarea deficiențelor fizice; cunoașterea comportamentului și performanțelor umane; diferențele individuale privind abilitățile, personalitatea și interesele;
l) răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
m**)** execută orice alte sarcini profesionale specifice departamentului, trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale.

IX. Atribuţiile principale ale ***agentului Dezinfectie, Deratizare, Dezinsecție – cod COR 516901*** sunt:

a) efectuează dezinfecția zilnică și terminală a saloanelor, camerelor pentru beneficiari, zilnic camera de primire a lenjeriei murdare și săptămânal cabinetele de specialitate, săli de tratament, săli de socializare;
b) dezinfectează zilnic spațiile de spitalizare după grafic și după necesități;
c) dezinfectează mijloacele de transport care au transportat bolnavi contagioși;
d) primește deșeurile infecțioase/înțepătoare 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) respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară al Centrului;

h) răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. în vigoare;
i) răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, a intimităţii şi demnităţii acestora;
j) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerinţelor postului;
k) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
l) utilizează resursele existente exclusiv în interesul Centrului.

X. Atribuţiile principale ale ***brancardierului – cod COR 325801*** sunt:
a) se ocupă de transportul bolnavilor pe diferite spații;
b) se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfecția cărucioarelor de trasport, a tărgilor;
c) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire, concentrații, timp de actiune;
d) ajută la poziționarea pacientului în vederea intervenției chirurgicale sub supravegherea asistentei medicale;
e) anunță orice eveniment deosebit ivit medicului șef, asistentei medicale șefe de serviciu;
f) poartă echipament de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară (mască, bonetă, costum de protecție, papuci pentru sala de operație) pe care îl va schimba ori de câte ori este necesar pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
g) efectuează transportul persoanelor decedate respectând regulile de etică, însoțit de 2 persoane și documentele de însoțire ale persoanei decedate;
h) desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
i) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
j) 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);
k) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor efectuate; răspunde de încălcarea normelor de comportament stabilite de Regulamentul de ordine interioară;
l) execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului, trasate de către șeful ierarhic superior, în limita pregătirii profesionale;
m) utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace.

XI. Atribuţiile principale ale ***îngrijitoarei – cod COR 532104*** sunt:
a) se integrează în graficul de lucru;
b) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a camerelor beneficiarilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ușilor, ferestrelor;

c) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
d) curăță și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile, WC-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
e) transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
f) efectuează aerisirea periodică a camerelor beneficiarilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
g) îndeplinește toate indicațiile asistentei-șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfecției;
h) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei-șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
i) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
j) pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a veselei și a tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese;
k) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
l) transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub supravegherea asistentului medical;
m) la transportul cadavrelor, va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc);
n) va avea un comportament etic față de beneficiar, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.

XII. Atribuţiile principale ale ***spălătoresei – cod COR 612103*** sunt:
a) primește obiectele folosite (murdare) de la toate compartimentele;
b) eliberează în schimbul obiectelor murdare a unor cantități egale de obiecte curate și în bunăstare;
c) efectuează dezinfectarea, spălarea, repararea și călcarea inventarului moale, pentru asigurarea funcționarii normale a Centrului;
d) trierea obiectelor în vederea reținerii celor uzate;
e) răspunde de calitatea lucrărilor ce se efectuează la spălătorie;
f) supraveghează buna funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare și raportează imediat orice defecțiune sau degradare în funcționarea lor;
g) se interzice efectuarea unor lucrări străine de Centru;
h) respectă consumurile specifice în utilizarea materialelor și folosirea la capacitate a utilajelor pentru a reduce costurile;
i) respectă normele igienico-sanitare în dezinfectarea, spălarea și călcarea rufelor pentru a evita infecțiile intraspitalicești, conform actelor normative în vigoare;
j) exercită atribuțiile din acest sector de activitate, atât cele specificate mai sus cât și altele ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Centrului;
k) se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire profesională;
l) respectă Regulamentul de ordine interioară al Centrului;
m) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și apărare împotriva incendiilor.

XIII. Atribuţiile principale ale ***maseurului – cod COR 325501*** sunt:

a) efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării-masaj terapeutic;
b) întreaga activitate de masaj terapeutic se va face strict la indicațiile medicului specialist, în funcție de diagnostic, metode folosite, timpi de lucru;
c) este interzisă practicarea activității de masaj în afara prescripțiilor medicului specialist, care recomandă procedura și timpul de lucru;
d) supraveghează în permanență beneficiarii, preocupandu-se de buna lor deservire și informare profesională corectă;
e) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
f) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
g) răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie;
h) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
i) respectă normele de securitate a muncii și PSI;
j) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
k) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
l) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
m) se ocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

XIV. Atribuţiile principale ale ***kinetoterapeutului – cod COR 226405*** sunt:
a) utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheţă, apă şi căldură, electroterapia, laserterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
b) stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
c) stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acestui program;
d) evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
e) asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului, care nu este de specialitate (asistent social, terapeuți ocupaționali, logoped, îngrijitoare);
f) poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare), pe care organizaţia le are în program;
g) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului din subordine;
h) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
i) kinetoterapeutul, ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi, ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.

XV. Atribuţiile principale ale ***asistentului medical balneofizioterapie - cod COR 325909*** sunt:
a) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
c) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;

d) informează și instruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
e) aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
f) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar;
g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
h) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
l) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
m) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie,în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
n) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
o) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
p) respectă și apară drepturile beneficiarului;
q) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
r) participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
s) respectă reglementările normelor de ordine interioară;
t) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar;
u) respectă normele de protecție a muncii și PSI.

XVI. Atribuțiile principale ale ***fiziokinetoterapeutului – cod COR 226401*** sunt:
a) informează beneficiarii asupra programului de tratament;
b) efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, împachetări, etc.;
c) supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesional corectă;
d) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarilor;
e) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
f) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
g) asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc.;
h) respectă normele de securitate a muncii și PSI;
i) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
j) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
k) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
l) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
m) la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor.

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

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului medico-social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este format din:

I. șef-serviciu (Cod COR 121901***)***;
II. contabil (Cod COR 331302);
III. consilier juridic (Cod COR 261103);
IV. referent de specialitate (achiziții publice) (Cod COR 241104);
V. referent de specialitate (S.S.M. și P.S.I.) (Cod COR 226302);
VI. referent (Cod COR 331309);
VII. paznic (Cod COR 962907);
VIII. şofer (Cod COR 832201);
IX. muncitor calificat: instalator – (Cod COR 712609);
X. muncitor calificat: electrician – (Cod COR 741307);
XI. muncitor calificat: fochist – (Cod COR 818204);
XII. bucătar calificat (Cod COR 512001);
XIII. magaziner (Cod COR 432102).

I. Atribuţiile principale ale ***șefului-serviciu – cod COR 121901*** sunt:
a) planificarea, coordonarea şi controlul activităţii personalului administrativ (pază,bucătărie, spălătorie, întreţinere, instalatori, electricieni, fochiști, șoferi, arhivă);
b) întocmeşte propunerile pentru planul de investiţii şi reparaţii capitale sau curente pentru Centru, instalaţiile aferente şi urmăreste îndeplinirea acestor planuri;
c) întocmeşte graficul de lucru şi pontajul pentru personalul serviciului administrativ;
d) avizează cereri de concediu de odihnă, modificări de schimb de tură;
e) întocmeşte fişe de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul serviciului;
f) stabileşte sarcinile salariaţilor din subordine şi priorităţi în executarea acestor sarcini;
g) propune măsuri de optimizare a modalităţilor de lucru;
h) actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar.

II. Atribuţiile principale ale ***contabilului – cod COR 331302*** sunt:
a) asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
b) contabilizează facturile emise pentru clienții interni;
c) înregistrează încasările și plățile în lei, conform extrasului de cont;
d) operează încasările și plățile în numerar, conform registrului de casă;
e) operează avansurile din trezorerie, conform deconturilor;
f) înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
g) înregistrează intrări de marfă, în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, etc.);
h) întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
i) întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
j) întocmește balanțe de verificare pentru client;
k) întocmește liste de avansuri din trezorerie.

III. Atribuţiile principale ale ***consilierului juridic – cod COR 261103*** sunt:

a) elaborează regulamente, dispoziții și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale instituției;
c) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
d) asigură consultanță și informează permanent conducerea instituției cu privire la modificările legislative;
e) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției;
f) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția;
g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
h) se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției.

IV. Atribuţiile principale ale ***referentului de specialitate (achiziții publice) - cod COR 241104*** sunt:
a) cunoaşterea şi respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice şi orice alt fel de achiziţii, prin colaborarea Compartimentului resurse umane, juridic contencios din Centru;
b) întocmirea, conform prevederilor legale, a documentației aferente fiecărui mod de achiziție şi răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse Centrului prin întocmirea necorespunzătoare;
c) întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepţie şi ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
d) cunoaşterea şi aplicarea legislației privind încheierea şi derularea contractelor de achiziţie publică pentru medicamente, materiale sanitare, precum şi prevederile legislației în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziţii publice a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;
e) încheierea contractelor economice cu furnizorii şi urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare Centrului;
f) asigurarea aprovizionării Centrului cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiţii.

V. Atribuţiile principale ale ***referentului de specialitate(S.S.M. și P.S.I.) - cod COR 226302*** sunt:
a) controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți anagajații;
b) acordarea de consultanță compartimentelor cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului;
c) asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului prin cele trei forme de instructaj.
Efectuează conform tematicii aprobate şi ţine evidenţa următoarelor instructaje în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la angajare şi periodic;
d) efectuează şi verifică însuşirea cunoştinţelor de către persoanele instruite;
e) cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
f) elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii;

g) evidenţierea în fişele individuale de instructaj şi certificarea prin semnătură a activităţilor desfăşurate;
h) organizarea şi conducerea exerciţiilor de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă.

VI. Atribuţiile principale ale ***referentului – cod COR 331309*** sunt:
a) actualizează baza de date cu adrese şi solicitări venite în instituţie pentru a realiza un bun management al comunicării;
b) răspunde la adresele şi solicitările primite din partea clienţilor instituţiei;
c) oferă informaţii în limita responsabilităţii şi consiliază clienţii privind problemele pe care le au (în limita competenţelor lui);
d) execută activităţi de completare formulare diverse (adeverinţe, facturi, chitanţe, documente de înregistrare, etc.);
e) întocmeşte sau completează rapoarte, înregistrări pentru informaţii diverse;
f) îndosariază documentele cu care lucrează şi asigură arhivarea lor;
g) repartizează, după avizarea de către conducătorul Centrului, corespondența pe compartimente, pe bază de semnătură;
h) completează Registrul de intrări – ieșiri prin înregistrarea documentelor care vin în Centru, precum și cele care ies din Centru;
i) asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
j) asigură expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de toate compartimentele din cadrul Centrului;
k) asigură depunerea și ridicarea coletelor Centrului;
l) efectuează lucrări de secretariat;
m) respectă prevederile *Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare* și normele P.S.I. conform *Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată*;
n) îndeplinește atribuții de casier:
   1. efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
   2. înregistrează și ține la zi Registrul de casă;
   3. depune banii zilnic sau conform instrucțiunilor;
   4. ridicarea zilnică a extraselor de cont.

VII. Atribuţiile principale ale ***paznicului – cod COR 962907*** sunt:
a) să păzească clădirile, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului;
c) să oprească și să legitimeze persoanele străine, la intrarea în Centru;
d) să păzească vehicule în parcare, să le primească și să dea instrucțiuni unde să fie parcate acestea;
e) să păzească grădini, parcuri și locuri de socializare, întreținerea spațiilor verzi și a curățeniei în jurul clădirilor;
f) să inspecteze clădirile și facilitățile;
g) să verifice ca barierele să nu fie avariate;
h) dacă are un câine de pază, trebuie să îl îngrijească;
i) să protejeze clădirile și bunurile împotriva furtului (controale în bagaje și autoturisme personale), avarierii, dezastrelor naturale, etc. (pe lângă acestea, să prevină incendiile);
j) să consemneze tot ce este legat de clădirea sau clădirile pe care le are în pază și să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea Centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul serviciului și despre măsurile luate;
k) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
l) să nu consume alcool și să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

m) respectă regulile de Protecția Muncii și P.S.I.

VIII. Atribuţiile principale ale ***șoferului – cod COR 832201*** sunt:

a) efectuează transporturi de persoane;
b) pregăteşte autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce priveşte starea tehnică, spălarea interioară şi exterioară, actele necesare plecării în cursă;
c) supraveghează îmbarcarea călătorilor, verifică şi respectă graficele de circulaţie, verifică închiderea uşilor;
d) execută transportul pe rutele şi traseele indicate de angajator cu respectarea legislaţiei rutiere;
e) asigură şi supraveghează debarcarea călătorilor;
f) efectuează transporturi de marfă;
g) asigură şi supraveghează încărcarea mărfurilor;
h) execută transportul conform programului de transport dat de angajator;
i) urmăreşte respectarea rutelor şi traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulaţie la restricţiile impuse de traseu, de timp şi condiţiile atmosferice, precum şi de tipul mărfii transportate, ia măsurile de asigurare şi pază a mărfii transportate, pe timpul odihnei regulamentare, solicită măsuri speciale de protejare în cazuri de circulaţie deosebită (drumuri cu pante/rampe foarte mari, trasee denivelate, alunecări de teren, etc.);
j) execută reparaţiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs);
k) adoptă măsuri de urgenţă de evacuare şi asigurare a călătorilor pe timpul reparaţiilor, ia măsuri de protecţie şi/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparaţiilor şi asigură cu promptitudine asistenţă medicală de urgenţă în cazul accidentării călătorilor;
l) efectuează reparaţiile conform instrucţiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora.

IX. Atribuţiile principale ale ***muncitorului calificat instalator – cod COR 712609*** sunt:

a) remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare;
b) localizează şi analizează defectele apărute;
c) propune soluţii de remediere a defectelor;
d) opiniile asupra defectului produs precum şi soluţiile de remediere ale acestuia sunt comunicate cu operativitate şefilor ierarhici;
e) asigură condiţiile necesare efectuării lucrărilor de reparaţii;
f) necesarul de materiale şi piese este verificat cu atenţie pentru a corespunde cu specificaţiile tehnice şi normele de consum;
g) măsurile de PM şi PSI sunt identificate şi aplicate conform cu lucrarea prevăzută;
h) lucrările de reparaţii sunt efectuate conform cu cărţile tehnice ale utilajelor, a normativelor şi instrucţiunilor tehnice ale instalaţiilor sanitare;
i) demontarea, repararea/înlocuirea, montarea materialelor, pieselor şi subansamblelor, este efectuată conform indicaţiilor şi în ordinea stabilită de cărţile tehnice sau documentaţiile de execuţie;
j) stabilirea stării de uzură a materialelor, componentelor şi subansamblelor se face conform normativelor de reparaţii.

X. Atribuţiile principale ale ***muncitorului calificat electrician – cod COR 741307*** sunt:

a) privind controlul, diagnosticarea şi repararea instalaţiilor electrice:
   1. selectează şi foloseşte corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii şi rezistenţei electrice;

2. interpretează corect schemele electrice, simbolurile şi legile electrice de bază;
3. determină circuitele paralele şi în serie;
4. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii şi P.S.I.;
5. execută verificări asupra instalaţiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
6. identifică echipamentele şi componentele defecte, în vederea remedierii;
7. alege sculele, materialele şi aparatele de măsură, conform schemei de lucru;
8. înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;
9. reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare, conform normelor tehnice;
10. repune sub tensiune instalaţia electrică, în vederea verificării calităţii lucrării;
11. remediază eventualele defecte şi prezintă lucrarea pentru recepţie persoanelor abilitate.

b) privind executarea/modificarea instalaţiilor electrice:
1. citeşte şi interpretează corect schema electrică;
2. alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificaţiilor din schemă;
3. stabileşte traseul instalaţiei în funcţie de cerinţe şi disponibilităţi;
4. montează tuburile de protecţie, conductorii şi echipamentele şi realizează conexiunile şi izolaţiile conform schemei şi normelor tehnice de securitatea muncii;
5. pune sub tensiune instalaţia şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcţionării acesteia;
6. repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolaţii, etc., conform cerinţelor.

c) privind întreţinerea instalaţiilor electrice:
1. execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor electrice;
2. execută ungerea, gresarea instalaţiilor electrice;
3. identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;
4. stabileşte necesitatea reparaţiei, în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută atât reparaţii curente cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc.;
5. execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comandă în parametrii ceruţi.

XI. Atribuţiile principale ale ***muncitorului calificat fochist – cod COR 818204*** sunt:
a) la intrarea în serviciu verifică instalaţia de gaze, apă, lumină de la centrala termică;
b) utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare, cu respectarea instrucţiunilor din cartea tehnică;
c) să nu părăsească sala cazanelor atât timp cât funcţionează;
d) asigură apa caldă pentru igiena corporală a beneficiarilor, conform programului stabilit de asistenta din secţie;
e) verifică băile după ce au fost folosite;
f) nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate şi nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

g) în perioada de vară, când nu se mai funizează agent termic, verifică şi remediază defecţiunile apărute la instalaţia de încălzire, instalaţia de apă potabilă şi instalaţia pentru apă menajeră. În acest sens, întocmeşte necesarul de materiale şi planul de lucru, în aşa fel încât să se facă verificarea „la cald" a instalaţiei, înainte de furnizarea agentului termic pentru perioada de iarnă;
h) nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor şi nici pe căile de acces ale acesteia;
i) nu are voie să părăsescă locul de muncă în timpul programului;
j) răspunde la solicitări, ori de câte ori este nevoie şi vine cu propuneri/soluţii pentru funcţionarea în condiţii optime a aparaturii şi echipamentelor din dotare;
k) să nu primească la locul de muncă persoane străine, inclusiv a celor din familie sau cunoscuţi;
l) să acţioneze pentru prevenirea şi combaterea infracţiunilor în timpul programului;
m) are obligaţia de a întreţine curat locul de muncă şi de a efectua lucrările de curăţenie şi îngrijire a spaţiilor verzi din Centru, livadă, grădina şi a căilor de acces;
n) utilizarea eficientă a materiilor prime, materiale, combustibil şi energie electrică, cu respectarea consumurilor normate;
o) păstrarea şi apărarea patrimoniului şi gospodărirea judicioasă a acestuia, înştiinţând conducerea Centrului asupra unor nereguli, propunerea de măsuri;
p) să respecte Normele de Protecția Muncii și PSI, a prevederilor legislative în vigoare, privind gestionarea deșeurilor.

XII. Atribuţiile principale ale ***bucătarului calificat – cod COR 512001*** sunt:
a) primeşte alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical-sef;
b) asigură repartizarea meniurilor conform indicaţiilor date;
c) se îngrijeşte de împărţirea şi distribuirea mesei de la bucătărie spre oficiu, ca aceasta să se facă în condiţii igienice şi conform numărului de beneficiarii şi regimuri/diete;
d) verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la beneficiari;
e) este responsabil de păstrarea şi folosirea în condiţii optime a inventarului bucătăriei Centrului: alimente, veselă, utilaje;
f) conduce toate lucrările de bucătărie în ce priveşte pregătirea meniurilor;
g) verifică calitatea şi cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
h) asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripţiilor dietetice;
i) răspunde de pregătirea la timp a mesei şi de calitatea alimentelor preparate;
j) efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite şi servite beneficiarilor;
k) urmăreşte şi răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
l) asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;
m) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
n) nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
o) participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional şi îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
p) efectuează controalele medicale periodice;
q) este obligat să poarte echipamentul de protecţie şi să-şi întreţină permanent igiena personală;
r) participă la instructajul cu privire la protecţia muncii şi securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situaţiilor de urgenţă;
s) execută şi alte sarcini primite din partea conducerii Centrului şi şefilor ierarhici pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii în bucătărie.

XIII. Atribuţiile principale ale ***magazinerului – cod COR 432102*** sunt:

a) preia şi verifică cantitativ şi calitativ mărfurile pe baza documentelor însoţitoare ale acestora;
b) verifică corectitudinea întocmirii notelor de recepţie pe baza facturilor intrate;
c) verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor;
d) verifică existenţa, integritatea şi modul de etichetare a produselor;
e) participă la instructaje privind sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
f) verifică existenţa tuturor elementelor de identificare şi caracterizare ale produselor, conform legislaţiei în vigoare;
g) verifică în permanenţă termenul de valabilitate a produselor existente în Centru. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează şeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent şi data când va expira;
h) depozitează produsele conform legislaţiei şi normelor în vigoare şi cerinţelor impuse de producător (înscriere pe etichete, ambalaj, documente însoţitoare, etc.);
i) întocmeşte şi predă zilnic şefului ierarhic, până la sfârşitul programului, lista cu necesarul de marfă;
j) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al Centrului;
k) nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând Centrului fară acordul prealabil al șefului ierarhic;
l) întocmeşte procesele-verbale de perisabilităţi şi consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul şi le semnează că fiind conform cu realitatea şi le înmâneză conducerii;
m) răspunde de asigurarea în permanenţă a curăţeniei în perimetrul de activitate;
n) asigură colectarea şi transportul zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, a deşeurilor, în locurile special amenajate;
o) efectuează periodic confruntări între evidenţele scriptice şi cele faptice;
p) întocmeşte lista stocurilor faptice la sfârşitul fiecărei zile;
q) să constituie garanţie materială, conform legislaţiei în vigoare;
r) efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazii, alături de comisia de inventariere;
s) păstrează în bune condiţii actele de serviciu;
t) nu permite accesul în magazii persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
u) răspunde de mărfurile stocate.

ART. 13 - Finanţarea Centrului

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

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

a) cheltuielile de personal aferente medicilor şi personalului medical, precum şi cheltuielile cu medicamentele şi materialele sanitare, de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii, din sume alocate prin transfer către bugetul local al judeţului Vaslui;
b) cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum şi cheltuielile pentru hrană şi pentru bunuri şi servicii necesare întreţinerii şi funcţionării unităţilor medico–sociale, reparaţii, consolidări, dotări, prin sume alocate de la bugetul local al judeţului Vaslui;

c) sume provenite din contribuţia beneficiarilor, stabilită prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui;
d) donaţii şi sponsorizări;
e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 14 - Dispoziții finale

(1) Directorul Centrului de Asistență Medico-Socială este obligat să asigure cunoașterea și respectarea prezentului Regulament de către întregul personal din subordine a prevederilor prezentului regulament.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești.

(3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică conform prevederilor legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și intră în vigoare la data aprobării acestuia.

(5) Completarea sau modificarea regulamentului de organizare și funcționare se realizează prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui.

Anexă
la Regulamentul de organizare şi funcţionare

Nr. _____ / _____

C O N T R A C T C A D R U
pentru acordarea de servicii medico-sociale

PĂRŢILE CONTRACTANTE:
1. **Centrul de Asistenţă Medico - Socială Băcești**, furnizor de servicii medico – sociale, cu sediul în comuna Băcești, judeţul Vaslui, codul de înregistrare fiscală 16385442, contul nr. _____ deschis la Trezoreria Vaslui, certificatul de acreditare seria _____, nr. _____, reprezentat legal de domnul (a) _____, în calitate de *Director,*

şi

2. Subsemnatul (a) _____, în calitate de beneficiar (a), domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, judeţul/sectorul _____, CNP __.__.__.__.__.__.__.__.__.__.__.__.__, posesor al B.I./C.I. seria _____, nr. __.__.__.__.__.__, eliberat la data de _____ de _____, reprezentat prin domnul/doamna_____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, judeţul/sectorul _____, posesor/posesoare al B.I./C.I. seria _____, nr. __.__.__.__.__.__, eliberat la data de _____ de _____, conform_____(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant)nr.____/data_____,

convin asupra următoarelor:

I. OBIECTUL CONTRACTULUI:
Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii medico-sociale:
a) servicii de îngrijire;
b) servicii de evaluare, recuperare şi socializare;
c) servicii de asistenţă medicală.

II. COSTURILE SERVICIILOR MEDICO-SOCIALE ACORDATE ŞI CONTRIBUŢIA BENEFICIARULUI DE SERVICII MEDICO-SOCIALE:conform Hotărârii Consiliului Judetean Vaslui nr.___/____ privind stabilirea cuantumului contribuţiei lunare datorată de beneficiarii serviciilor de asistenţă medico–socială din cadrul Centrului de Asistenţă Medico-Socială Băcești se vor stabili începând cu data de _____.

III. DURATA CONTRACTULUI:

Prezentul contract este valabil de la data încheierii, pe o perioadă de _____, cu posibilitatea prelungirii acestuia.

IV. OBLIGAŢIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE:

1. Directorul se obligă:
   a) să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor medico-sociale, precum şi drepturile şi libertăţile fundamentale ale reprezentantului legal al beneficiarului;
   b) să asigure și să faciliteze accesul beneficiarului la servicii medico-sociale cu respectarea standardelor minime de calitate;
   c) să informeze beneficiarul de servicii medico-sociale asupra:
      (1) conținutului serviciilor medico-sociale și condițiilor de acordare a acestora;
      (2) oportunității acordării altor servicii medico-sociale;
      (3) Regulamentului de ordine interioară al Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești;
   d) să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii medico-sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor medico-sociale;
2. Beneficiarul/reprezentatul legal se obligă:
   a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale;
   b) să 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) să 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) să anunțe orice modificare intervenită în legatură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor medico-sociale;
   e) să respecte Regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii medico-sociale.

V. LITIGII:

a) litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare amiabilă;
b) dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii medico-sociale și beneficiarul de servicii medico-sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de Mediere Socială mijlocirea soluționării divergenței sau se poate adresa instanței judecătorești competente;
c) prezentul contract reprezintă Titlu executoriu.

VI. REZILIEREA CONTRACTULUI:

(1) Constituie motiv de *reziliere* a prezentului contract următoarele:
a) nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului de ordine interioară;
b) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii medico-sociale de a mai primi serviciile medico-sociale, exprimat în mod direct sau 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.

(2) Constituie motiv de *încetare* a prezentului contract următoarele:
a) acordul părţilor privind încetarea acestui contract;
b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
c) decesul beneficiarului;
d) forţa majoră, dacă este invocată.

VI. DISPOZIŢII FINALE:

(1) Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare, în domeniu.

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

(3) În caz de nerespectare, din motive obiective, a celor stipulate în prezentul contract, se va reevalua situaţia creată şi se va stabili de comun acord, noile măsuri care se impun (reducerea dimensiunilor planului actual, găsirea de soluţii alternative, sprijin suplimentar, etc.).

Altele:_____
_____.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor medico-sociale a fost încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, în urma verificării actelor depuse la dosarul beneficiarului.

Cuantumul contribuţiei este stabilit conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr.___/____ privind stabilirea costului mediu lunar de întreţinere a persoanelor beneficiare de servicii medico–sociale.

Se va întocmi Angajamentul de plată, în vederea achitării sumei ce reprezintă _____lei/zi.

Data: _____

Director,
_____

Beneficiar de servicii sociale,
_____

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 2503/18.02.2021

R E F E R A T D E A P R O B A R E
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești

I .Motivul adoptării proiectului de hotărâre în cauză:

Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești este elaborat având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, și ale Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 43/2020 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 191 alin.(2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, președintele consiliului județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor publice de interes județean.

Totodată, potrivit art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Vaslui aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor publice de interes județean.

Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești a fost aprobat în anul 2003 prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 54/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de ansamblul reglementărilor specifice și având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, **se impune aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare**, conform noii structuri organizatorice, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 43/2020, cu modificările ulterioare, precum și potrivit noilor atribuții, care sunt corelate cu activitățile specifice și modul de organizare a acestora, astfel încât să se asigure funcționalitatea optimă a instituției.

Totodată, potrivit dispozițiilor art. 30 din H.G. nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 24 alin. (2) din Legea nr. 197/2012, printre documentele justificative solicitate în vederea obținerii relicențierii de funcționare a unui serviciu social se regăsește și regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Propunerea de aprobare a noului regulament de organizare și funcționare a serviciului medico-social este justificată și de necesitatea prezentării cât mai clare și complete a activităților desfășurate în cadrul instituției, în conformitate cu normele legale în vigoare.

De asemenea, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului medico-social s-a întocmit având în vedere și prevederile Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele, Anexa nr. 7.

Prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, în forma prezentată, va fi modificat ori de câte ori legislația o impune sau apar modificări esențiale în structura organizatorică a instituției.

II. Impactul socio-economic: nu este cazul.

III. Impactul financiar asupra bugetului județului: nu este cazul.

IV. Impactul asupra reglementărilor interne în vigoare:

La data intrării în vigoare a hotărârii ce urmează a fi adoptată, art. 3 din Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 54/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

V. Consultări derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre în cauză: cu toate structurile funcționale din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești.

VI. Activități de informare publică privind elaborarea proiectului de hotărâre în cauză: nu este cazul.

VII. Măsuri de implementare necesare, respectiv modificările instituționale și funcționale preconizate:

După adoptarea hotărârii în cauză, aceasta va fi comunicată prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, către Instituția Prefectului-Județul Vaslui în vederea exercitării controlului de legalitate, Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, în vederea aducerii la îndeplinire, precum și Serviciului Managementul Resurselor Umane al Consiliului Județean Vaslui.

Totodată, această hotărâre se aduce la cunoștință publică prin postare pe pagina de internet a Consiliului Județean Vaslui http://www.cjvs.eu și în Monitorul Oficial Local.

VIII. Concluzii, constatări și propuneri:

Ținând cont de argumentele prezentate mai sus, apreciez ca necesară și oportună inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, sens în care a fost elaborat proiectul de hotărâre atașat prezentului referat de aprobare, cu sprijinul Serviciului Managementul Resurselor Umane.

Pentru aceste considerente, propunem analizarea proiectului de hotărâre în cauză, în vederea supunerii lui spre aprobare în prima ședință a Consiliului Județean Vaslui.

P R E Ş E D I N T E,
Dumitru BUZATU

R O M A N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Serviciul Managementul Resurselor Umane
Nr. 2507/18.02.2021

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 Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Managementul Resurselor Umane, în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, în raport cu atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment și a constatat următoarele:

a) Domeniul reglementat: administrație publică locală/organizare și funcționare instituții publice de interes județean/regulament de organizare și funcționare;

b) Impactul financiar asupra bugetului județului: nu este cazul;

c) *Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.) și terțiară (hotărâri ale consiliului județean) în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre:* prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/normele aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 54/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 43/2020 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările ulterioare.

d) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului: La data intrării în vigoare a hotărârii ce urmează a fi adoptată, art. 3 din Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 54/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările și completările ulterioare se abrogă.

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este fundamentat, din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, respectiv al legalității, raportat la atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, sens în care propunem analizarea și supunerea spre dezbatere și adoptare a proiectului de hotărâre în cauză, în prima ședință a Consiliului Județean Vaslui.

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Avizat/Verificat – Ramona Alina CIOBANU	Șef serviciu	18.02.2021	
Întocmit – Anca Elena BUHUȘI	Consilier	18.02.2021	

SRU

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
REGISTRATURA GENERALĂ
INTRARE / IEȘIRE NR. 1736
Ziua 03 luna 02 an 2021

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIAL
Str. Principală, cod poștal 737050, com. Băcești, jud. Vaslui
Tel/fax: 0335711070
e-mail: camsbacesti@yahoo.com

Nr. 698 / 01.02.2021

CĂTRE
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma modificărilor survenite în legislația ce reglementează domeniul de activitate al Centrului de asistență medico-socială Băcești, de la ultima modificare și completare a R.O.F. , Hotărârea Consiliului județean Vaslui nr. 73/2011, se impune adoptarea unui nou regulament de organizare și funcționare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de asistență medico-socială Băcești, a fost întocmit și aprobat prin Hotărârea Consiliului județean Vaslui nr. 54/ 2003 privind înființarea centrului.

Centrul de asistență medico-socială Băcești, cod serviciu social 8710 CRMS 1, este înființat ca instituție rezidențială de interes județean cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 002030 din data de 06.04.2015, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0005102, CUI 16385442. Sediul unității este în Băcești, județul Vaslui .

Ținând cont de ansamblul reglementărilor specifice și având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, s-a procedat la consultarea tuturor compartimentelor unității, în vederea întocmirii cu acuratețe a unui nou regulament de organizare și funcționare.

Astfel, pentru eficientizarea actvității și pentru creșterea calității serviciilor medico-sociale se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești.

Director interimar,
Litianu Oana-Veronica

CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ BĂCEȘTI
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE ASISTENŢĂ MEDICO - SOCIALĂ BĂCEŞTI

ART.1 - Definiţie

(1). Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului de Asistenţă Medico-Socială Băcești, 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 şi pentru angajaţii Centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului medico-social

(1). Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești, având ca obiect de activitate, cod CAEN 8710 CRMS-1, este înființat ca instituție rezidențială de interes județean cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 002030 din data de 06.04.2015 și deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0005102, respectiv Autorizație sanitară de funcționare nr. 22 din data de 31.01.2012, CUI 16385442.

(2). Sediul Centrului este în Băcești, comuna Băcești, județul Vaslui.

ART. 3 - Scopul serviciului medico-social

Scopul serviciului medico-social din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești este de a acorda servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice expuse riscului marginalizării și excluderii sociale, persoanelor cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, îngrijire, tratament, servicii de ergoterapie 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 reintegrare socială.

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

(1). Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești este înființat ca instituție rezidențială de interes județean cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului județean Vaslui prin reorganizarea Secției exterioare Băcești a Spitalului de Urgență Vaslui, care își încetează activitatea, prin Hotărârea Consiliului județean Vaslui nr. 54/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările și completătările ulterioare.

(2). Centrul s-a înființat și funcționează având în vedere dispozițiile din:

- *Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;*
- *Instrucțiunile comune nr. 1/507/2003 ale Ministerului Sănătății și Ministerului Administrației și Internelor de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de Asistență Medico-Socială și*

personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

- *Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul comun nr. 491/180/2003 al Ministerului Sănătății și Familiei și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale.*

(3). Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele, Anexa nr.7.*

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

(1). Centrul de Asistență Medico-Socială Bacești 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 medico-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-sociale în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Bacești 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 Centru 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 profesioniste, 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.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor medico-sociale

(1). Beneficiarii serviciilor medico-sociale acordate în Centrul de Asistență Medico-Socială Bacești sunt:

a) persoane vârstnice expuse riscului marginalizării și excluderii sociale, persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, îngrijire, tratament, servicii de ergoterapie 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 reintegrare socială, în baza grilei de evaluare medico-socială a persoanei, aprobată prin *Ordinul comun nr. 491/180/2003 al Ministerului Sănătății și Familiei și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale*;
b) pot fi internate numai persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la recomandarea unităților sanitare sau la solicitarea persoanelor fizice și juridice în limita locurilor disponibile, a gradului de complexitate a cazului și a resurselor financiare alocate.

(2). Condițiile de acces/admitere în Centru sunt următoarele:

Internarea în Centrul de Asistență Medico-Socială se aprobă numai de către directorul Centrului în baza cererii formulate și numai după semnarea în prealabil, a angajamentului de plată a contribuției personale de către beneficiar sau de către susținătorii legali ai acestuia, dacă realizează venituri, după caz. Nu pot fi internate în Centru persoanele care au afecțiuni psihice grave sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității medicale și sociale în cadrul Centrului.

a) acte necesare:

(1) recomandarea medicală (bilet de ieșire din spital sau scrisoare medicală de la medicul specialist din care să reiasă diagnosticul și schema de tratament);
(2) ultimele analize medicale;
(3) cerere semnată de cel în cauză;
(4) anchetă socială;
(5) buletin sau carte de identitate;
(6) cupon de pensie;
(7) grila de evaluare medico-socială completată de unitatea sanitară cu paturi;
(8) angajamentul de plată semnat de beneficiar sau de către susținătorii legali;
(9) adeverință de venit de la susținătorii legali (copii/soții/soțiile acestora).

b) Criterii de eligibilitate:

(1) are domiciliul/reședința pe raza teritorială a județului Vaslui;
(2) este persoană cu afecțiuni cronice, în sensul *Hotărârii Guvernului nr. 412/2003* și a *Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 54/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Bacești*;
(3) există locuri disponibile;
(4) persoana se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice;
(5) persoana necesită îngrijire care poate fi asigurată de personalul de specialitate din Centru.

c) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz:

(1) 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. Cuantumul contribuției medii lunare de întreținere este comunicat

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 Compartimentul financiar-contabilitate, din cadrul Centrului.
Modelul cadru de Contract de acordare de servicii medico - sociale se prezintă în anexă la prezentul regulament.

(2) plata se va face la internare.

(3). Condiții de încetare a serviciilor :

a) externare la cerere;
b) transfer într-o altă unitate sanitară;
c) decesul beneficiarului;
d) reintegrarea socială a beneficiarului.

(4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistență Medico-Socială Bacești, au următoarele drepturi:

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

(5). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistență Medico-Socială Bacești, au următoarele obligații:

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

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului medico-social al Centrului de Asistență Medico-Socială Bacești, sunt următoarele:

I. Serviciul Social:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2) găzduire temporară, servicii de îngrijire, servicii de bază;

3) îngrijire personală: ajutor pentru igiena corporală, ajutor pentru îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, comunicare;

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

1) identificarea cazurilor care necesită asistență socială și consiliere în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Bacești, indiferent de natura lor;
2) întocmirea proiectelor de intervenție pentru fiecare caz social;
3) asigurarea de informații complete și corecte asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, organizarea de programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
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 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 servicilor medico-sociale prin implicarea beneficiarului;
4) aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:

1) asigurarea unui spatiu 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.

II. Serviciul medical:

Asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor asistate. Serviciile medicale și de îngrijire asigurate în centrele de asistență medico-socială sunt prevăzute în *Instrucțiunile comune nr. 1/507/2003 ale Ministerului Sănătății și Ministerului Administrației și Internelor.*

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

(1). Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești funcționează, conform *Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 43/2020 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al personalului din cadrul Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești* cu un număr de 139 de posturi, din care:

a) Personal de conducere: 3 posturi;
b) Compartiment asistență medico-socială (personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate şi auxiliar): 110 posturi;
c) Compartiment resurse umane și juridic contencios: 2 posturi;
d) Compartiment financiar-contabilitate: 5 posturi;
e) Seviciul administrativ și personal de deservire (personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire): 19 posturi;
f) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2). Raportul angajat/beneficiar este de 139/101, respectiv 1/1,37.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1). Personalul de conducere al Centrului este alcătuit din:

I. director;
II. coordonator personal de specialitate;
III. contabil-şef;

(2). Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5). Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

I. Atribuţiile ***Directorului*** sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi ia măsuri de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, 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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă autorităţilor judeţene şi centrale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Centrului;
g) propune Consiliului Judeţean Vaslui aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal, statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului 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;
s) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul Centrului de Asistență Medico-Socială, emite dispoziții.

II. Atribuțiile ***Coordonatorului personal de specialitate*** sunt:
a) coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a regulamentului și fișelor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;
b) propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
c) se ocupă de organizarea și răspunde de activitatea personalului de specialitate din cadrul Compartimentului asistență medico-socială al Centrului;
d) asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg compartimentul;
e) întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
f) întocmește lunar foile de pontaj pentru angajații din subordine;
g) identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine;
h) păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;
i) organizează întâlniri cu angajații din subordine, asigură funcționarea activității Compartimentului asistență medico-socială al Centrului și înștiințează în timp util directorul Centrului despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
j) schimbul de informații cu personalul din cadrul Centrului se efectuează eficient, politicos, direct, într-un mod operativ;
k) respectă Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul de ordine interioară al Centrului;
l) realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele legale ori la solicitarea directorului Centrului.

III. Atribuțiile ***Contabilului-șef*** sunt:
a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Centrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
b) organizează contabilitatea în cadrul Centrului, 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 balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

e) asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Centrului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
f) angajează Centrul prin semnătură alături de director în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
g) analizează din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
h) participă la organizarea sistemului informaţional al Centrului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
i) evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
j) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor Centrului către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
k) asigură plata drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în Centru, în limita fondurilor alocate;
l) asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
m) organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin Centrului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
o) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
p) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Compartimentului financiar-contabilitate, cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului şi de Serviciul administrativ şi personal de deservire;
q) îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
r) împreună cu directorul, serviciul administrativ, întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului Centrului şi a bugetului alocat;
s) organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar - contabile din subordine;
t) organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale în Centru;
u) realizează planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
v) realizează evaluarea prin bilanţul contabil a eficienţei indicatorilor specifici;
w) asigură condiţiile legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
x) asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
y) exercită controlul operativ curent, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
z) întocmeşte situaţii privind costurile comparative pe diverşi indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav - cu încadrarea în standardele de cost în vigoare;
aa) analizează şi pregăteşte din punct de vedere financiar evaluarea eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia Centrului, ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor ce nu sunt economice şi inoportune.

ART. 10 - Consiliul consultativ

(1).Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Asistenţă Medico-Socială Băcești, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea Centrului.

(2). Consiliul consultativ este format din 7 membri desemnaţi, în conformitate cu prevederile art.3 alin.(3) din anexa la *Hotărârea de Guvern nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților 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, cu modificările și completările ulterioare*, după cum urmează:

1. un reprezentant al Consiliului Județean Vaslui;
2. un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Vaslui;
3. un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui;
4. un reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului, ales în mod democratic;
5. un reprezentant al societății civile;
6. un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Vaslui;
7. un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

(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.

ART. 11 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1). În cadrul Compartimentului asistență medico-socială, personalul de specialitate este:

I. medic de medicină generală/de familie (Cod COR 221101);
II. asistent medical-șef (Cod COR 134201);
III. asistent medical generalist (Cod COR 325901);
IV. asistent social (Cod COR 263501);
V. psiholog (Cod COR 263411);
VI. infirmieră (Cod COR 532103);
VII. logoped (Cod COR 226603);
VIII. profesor de cultură fizică medicală (Cod COR 226406);
IX. agent DDD (Cod COR 516901);
X. brancardier (Cod COR 325801);
XI. îngrijitoare (Cod COR 532104);
XII. spălătoreasă (Cod COR 912103);
XIII. maseur (Cod COR 325501);
XIV. kinetoterapeut (Cod COR 226405);
XV. asistent medical balneofizioterapie (Cod COR 325909);
XVI. fiziokinetoterapeut (Cod COR 226401).

(2). Atribuții ale <u>personalului de specialitate</u>:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medico-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse, etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii Centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

I. Atribuţiile principale ale ***medicului*** - ***cod COR 221101*** sunt:
a) răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea beneficiarilor în Centru;
b) examinează fiecare beneficiar la internare, periodic, ori de câte ori este nevoie şi la externare;
c) examinează zilnic beneficiarii din Centru;
d) organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din Centru;
e) răspunde de aplicarea dispoziţiilor privind instituţionalizarea beneficiarilor;
f) controlează activitatea asistenţilor medicali, controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, aplicarea corectă a indicatiilor terapeutice;
g) colaborează cu ceilalţi medici de alte specialităţi în vederea stabilirii diagnosticului şi stabilirii tratamentului adecvat;
h) controlează respectarea normelor de igienă prevăzute de legislaţia în acest sens a beneficiarilor din Centrul de Asistenţă Medico-Socială Băcești:
1. sunt responsabili de furnizarea către conducerea Centrului la timp şi în condiţii de maximă acurateţe a datelor privind funcţionarea Compartimentului asistenţă medico-socială, indicatorilor specifici activităţii medicale, datele privind activităţile de supraveghere, prevenire şi control, inclusiv pentru infecţiile nosocomiale, astfel:
2. controlează, îndrumă şi organizează activitatea de prevenire, combatere a infecţiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătăţii privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;*
3. urmăreşte personalul din subordine pentru respectare a *Ordinului nr. 1226/2012 Ministerului Sănătăţii pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;*
4. controlează şi răspund de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi prevenire şi securitate a incendiilor în secţie;
5. organizează şi răspund de activitatea de recuperare medicală;
6. controlează şi răspund de completarea foilor de observaţie clinică a beneficiarilor în primele 24 de ore de la internare şi de înscrierea zilnică a evoluţiei şi a tratamentului aplicat;
7. controlează şi răspund de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în Centru;
8. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;

9. controlează modul de păstrare în Centru, pe timpul instituţionalizării, a documentelor de internare (foaia de observaţie, foaia de tratament/temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc);
10. controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei; răspund de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
11. controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul de servire;
12. organizează activitatea de educaţie sanitară, controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei şi primirea vizitelor de către asistaţii instituţionalizaţi;
13. analizează lunar concordanţa diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic şi alte aspecte calitative ale asistenţei medicale;
14. supraveghează administrarea tratamentelor, iar la nevoie administrează tratamentul beneficiarilor;

i) efectuează prescripţii medicale şi alte cheltuieli în limita creditelor bugetare aprobate;
j) se informează continuu despre legislaţia cu impact asupra activităţii unităţilor sanitare cu paturi;
k) sunt responsabili de colaborarea cu reprezentanţii compartimentelor funcţionale, administrative şi financiare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de acordare a asistenţei medicale din unităţile de asistenţă medico-socială cu paturi.

II. Atribuţiile principale ale ***asistentului medical şef - cod COR 134201*** sunt:

a) coordonează, controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată în Centru, de către asistenţii medicali;
b) coordonează şi controlează şi alte categorii de personal care contribuie la tratament, explorări funcţionale de supraveghere şi îngrijire şi a personalului sanitar auxiliar;
c) desfăşoară întreaga activitate conform fişei postului, întocmind planul de activitate;
d) stabileşte cu asistenţii medicali, atribuţiile acestora şi programul de activitate;
e) organizează săptămânal şi ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru, cu asistenţii medicali, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară şi perturbaţiile apărute şi dispune măsurile corespunzătoare corelate cu activitatea acestora;
f) coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii asistenţilor medicali din subordine, cu privire la respectarea Codului de etică şi deontologie profesională, prin:
   1. realizarea rolului profesional al asistenţilor medicali;
   2. corectitudinea datelor din dosarul de asistenţă sanitară şi îngrijire;
   3. comportamentul etic al personalului din subordine, faţă de beneficiari şi aparţinători;
   4. respectarea programului de activitate conform graficului şi predarea-preluarea serviciului;
   5. repartizarea şi înlocuirea după caz a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare;
   6. asigurarea condiţiilor optime necesare desfăşurării stagiului practic pentru elevii şcolilor postliceale sanitare;
   7. respectarea Regulamentului de ordine interioară;
   8. realizarea activităţii de educaţie pentru sănătate a personalului din subordine;

9. respectarea normelor profesionale şi de protecţia muncii şi luarea măsurilor de remediere a deficienţelor constatate;
10. asigurarea primirii beneficiarilor în condiţii optime;
11. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
12. starea de igienă a beneficiarilor şi a altor compartimente/spaţii din Centru;
13. asigurarea şi utilizarea eficientă şi în bune condiţii a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea centrului de asistenţă medico-socială;
14. asigurarea echipamentului de protecţie pentru personalul din subordine şi utilizarea corectă a acestuia;

g) stabileşte împreună cu asistenţii medicali necesarul, conţinutul şi graficul programelor de perfecţionare;
h) propune spre aprobare conducerii Centrului de Asistenţă Medico-Socială Băceşti, planul anual de concediu de odihnă;
i) participă la elaborarea bugetului anual al Centrului şi se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de:
   1. asistenţă sanitară şi îngrijire;
   2. perfecţionare;
   3. dotare;
   4. investiţii şi reparaţii;
j) participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară şi a celorlalte reglementări din unitatea sanitară;
k) se ocupă de modernizarea şi optimizarea activităţii personalului sanitar din subordine şi face în acest sens propuneri concrete conducerii Centrului;
l) prezintă periodic conducerii Centrului rapoarte privind activităţile de asistenţă sanitară şi de îngrijire;
m) evaluează periodic rezultatele calităţii şi activităţii din cadrul Centrului şi le compară cu cele naţionale şi internaţionale, elaborând propuneri pentru îmbunătăţirea acestora;
n) participă la selecţionarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării şi specializării şi stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor;
o) propune conducerii calificativele personalului din subordine;
p) soluţionează reclamaţiile personalului din subordine;
q) analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de conducerea Centrului, la sesizarea asistenţilor medicali şi stabileşte modul de rezolvare alături de conducere;
r) respectă şi verifică respectarea *Ordinului nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătăţii privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;*

III. Atribuţiile principale ale ***asistentului medical - cod COR 222101*** sunt:
a) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale cerute de fişa postului;
b) preia persoanele nou internate şi acţionează pentru acomodarea acestora la condiţiile de cazare şi de respectare a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului;
c) acordă primul ajutor şi cheamă medicul în situaţii de urgenţă;
d) participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării şi evoluţiei acestora şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului şi a analizelor medicale, la regimul alimentar şi la igiena persoanelor respective;
e) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc priorităţile, elaborează şi îndeplinesc planurile de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute;

f) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripţiile medicilor;
g) răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate şi urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, schimbarea poziţiei şi altele;
h) supraveghează şi asigură alimentaţia persoanelor dependente şi supraveghează distribuirea alimentaţiei, în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
i) administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice şi altele asemenea, în conformitate cu prescripţiile medicale;
j) pregătesc materialele sanitare şi instrumentarul medical pentru sterilizare;
k) cunosc şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
m) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea Centrului şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
n) în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora şi organizează transportul cadavrelor la morgă;
o) utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
p) utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
q) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale în conformitate cu *Ordinul nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătăţii privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;*
r) respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională al asistentului medical;
s) supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
t) colaborează cu asistenţii medicali comunitari, care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul în care funcţionează centrul de asistenţă medico-socială;
u) îndeplinesc orice alte atribuţii legale, stabilite de conducerea Centrului.

IV. Atribuţiile principale ale ***asistentului social - cod COR 263501*** sunt:
a) elaborează proiecte de intervenţie în scopul prevenirii şi combaterii instituţionalizării pentru fiecare persoană internată;
b) întocmeşte documentaţia necesară pentru internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire şi asistenţă şi altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste centre;
c) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii şi alte asemenea;
d) efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire şi asistenţă, etc.;
e) participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecţie socială şi la stabilirea modului de soluţionare a problemelor identificate;
f) furnizează persoanelor internate şi aparţinătorilor acestora informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării centrelor de asistenţă 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 centre 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.

V. 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;
g) terapia ocupațională: organizarea acestor activități presupune stabilirea unui scop și a unui plan de activitate. Acțiunea psihologului se exercită în următoarele direcții:
   1. stimularea responsabilității în diverse situații de viață;
   2. formarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personală;
   3. stimularea încrederii în propria persoană;
   4. cultivarea autocontrolului;
   5. educarea capacității de reacție la diverse situații de viață;
   6. sprijinirea relațiilor interpersonale;
   7. educarea capacității de acțiune în funcție de constrângerile din mediu;
   8. formarea deprinderilor de viață cotidiană;
h) psihologul întocmește câte un dosar pentru fiecare beneficiar al serviciului în componența căruia intră toată documentația utilizată în procesul de intervenție;
i) 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.
j) psihologul completează rubrica destinată intervenției de tip psihologic din planul de intervenție al beneficiarului, acolo unde este cazul;
k) psihologul are relații de colaborare cu psihologi din centre similare și participă la schimburi de experiență.

VI. Atribuțiile principale ale ***infirmierei - cod COR 532103*** sunt:
a) planifică activitatea de îngrijire a beneficiarilor corespunzător vârstei și regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
b) estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
c) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
d) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
e) efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe);

f) răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând procedurile stabilite, în conformitate cu legislația în vigoare;
g) 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;
h) efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;
i) menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
j) colectează și transportă lenjeria și rufele murdare;
k) preia rufele curate de la spălătorie;
l) ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria Centrului;
m) transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite;
n) pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;
o) ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;
p) igienizează vesela persoanei îngrijite;
q) ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
r) efectuează mobilizarea;
s) comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
t) la terminarea programului de lucru vă preda beneficiarii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
u) ajută la transportul persoanelor îngrijite;
v) însoțeste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
w) ajută la transportul persoanelor decedate;
x) respectă atribuțiile conform *Ordinului nr. 1226/2012 Ministerului Sănătății privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase*;
y) serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului.

VII. Atribuțiile principale ale ***logopedului - cod COR 226603*** sunt:
a) asigură depistarea, corectarea și terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare ale pacienților;
b) participă nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de dezvoltare a limbajului, grafologice, 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) organizează și promovează activitatea de logopedie din cadrul Centrului;
h) îndeplinește examinarea complexă logopedică a pacienților din Centru, în colaborare cu familia, în scopul proiectării intervenției logopedice adecvate;
i) selectează, adaptează și folosește adecvat metode de investigare a limbajului și comunicării;
j) elaborează și completează documentele specifice activității logopedice;
k) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
l) asigură și răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
m) inițiază și realizează activități profesionale numai în limita postului;
n) respectă secretul profesional și desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

o) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor, informațiilor și informațiilor privitoare la asigurații cu care vine în contact, a intimității și demnității acestora;
p) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
q) respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară al Centrului;
r) răspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
s) răspunde de respectarea normelor P.S.I., în vigoare.

VIII. Atribuțiile principale ale ***profesorului de cultură fizică medicală - cod COR 226406*** sunt:

a) asigurarea de asistență personală, medicală, sprijin emoțional, etc., pacienților, colegilor;
b) realizarea de activități fizice care necesită utilizarea considerabilă a brațelor și picioarelor și miscarea întregului corp, cum ar fi cățărarea, ridicarea, balansarea, mersul, aplecarea și 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 sănătăți;
e) evaluarea nevoilor pacienților, întrunirea standardelor de calitate a serviciilor și evaluarea satisfacției pacienților;
f) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale și în grupe omogene a beneficiarilor și deficiențelor fizice pe baza indicațiilor medicului;
g) aplică tratamente prin gimnastica medicală;
h) ține evidența întregii activități C.F.M. (registre, fișe de tratament, etc.) și urmărește eficiența tratamentului;
i) participă la consultațiile și reexaminările medicale informând pe medic asupra stării beneficiarilor;
j) organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
k) desfășoară activitatea de educație pentru sănătate care să vizeze, în special, prevenirea și corectarea deficiențelor fizice; cunoașterea comportamentului și performanțelor umane; diferențele individuale privind abilitățile, personalitatea și interesele;
l) răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
m) execută orice alte sarcini profesionale specifice departamentului, trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale.

IX. Atribuțiile principale ale ***agentului Dezinfectie, Deratizare, Dezinsecție - cod COR 516901*** sunt:

a) efectuează dezinfecția zilnică și terminală a saloanelor, camerelor pentru beneficiari, zilnic camera de primire a lenjeriei murdare și săptămânal cabinetele de specialitate, săli de tratament, săli de socializare;
b) dezinfectează zilnic spațiile de spitalizare după grafic și după necesități;

c) dezinfectează mijloacele de transport care au transportat bolnavi contagioşi;
d) primeşte deşeurile infecţioase/înţepătoare rezultate din activităţile medicale, la platforma de depozitare a acestora, după programul stabilit şi ajută la încărcarea lor în maşina firmei de transport;
e) efectuează dezinsecţie, deratizare la necesitate;
f) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
g) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul de ordine interioară al Centrului;
h) răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, P.S.I. în vigoare;
i) răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, a intimităţii şi demnităţii acestora;
j) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
k) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
l) utilizează resursele existente exclusiv în interesul Centrului.

X. Atribuţiile principale ale ***brancardierului - cod COR 325801*** sunt:
a) se ocupă de transportul bolnavilor pe diferite spaţii;
b) se ocupă de funcţionarea, curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor de trasport, a tărgilor;
c) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire, concentraţii, timp de actiune;
d) ajută la poziţionarea pacientului în vederea intervenţiei chirurgicale sub supravegherea asistentei medicale;
e) anunţă orice eveniment deosebit ivit medicului şef, asistentei medicale şefe de serviciu;
f) poartă echipament de protecţie prevăzut de Regulamentul de ordine interioară (mască, bonetă, costum de protecţie, papuci pentru sala de operaţie) pe care îl va schimba ori de câte ori este necesar pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
g) efectuează transportul persoanelor decedate respectând regulile de etică, însoţit de 2 persoane şi documentele de însoţire ale persoanei decedate;
h) desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentei medicale;
i) respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
j) respectă comportamentul etic faţă de beneficiari, aparţinători, personalul medico-sanitar, secretul profesional este obligatoriu (fac obiectul secretului profesional toate informaţiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea bolnavului, probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanţe în legătură cu boala);
k) răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor efectuate; răspunde de încălcarea normelor de comportament stabilite de Regulamentul de ordine interioară;

l) execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului, trasate de către șeful ierarhic superior, în limita pregătirii profesionale;
m) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace.

XI. Atribuțiile principale ale ***îngrijitoarei - cod COR 532104*** sunt:
a) se integrează în graficul de lucru;
b) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a camerelor beneficiarilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ușilor, ferestrelor;
c) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
d) curăță și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile, WC-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
e) transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
f) efectuează aerisirea periodică a camerelor beneficiarilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
g) îndeplinește toate indicațiile asistentei-șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfecției;
h) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei-șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
i) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
j) pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a veselei și a tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese;
k) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
l) transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub supravegherea asistentului medical;
m) la transportul cadavrelor, va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc);
n) va avea un comportament etic față de beneficiar, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.

XII. Atribuțiile principale ale ***spălătoresei - cod COR 612103*** sunt:
a) primește obiectele folosite (murdare) de la toate compartimentele;
b) eliberează în schimbul obiectelor murdare a unor cantități egale de obiecte curate și în bunăstare;
c) efectuează dezinfectarea, spălarea, repararea și călcarea inventarului moale, pentru asigurarea funcționarii normale a Centrului;
d) trierea obiectelor în vederea reținerii celor uzate;
e) răspunde de calitatea lucrărilor ce se efectuează la spălătorie;
f) supraveghează buna funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare și raportează imediat orice defecțiune sau degradare în funcționarea lor;
g) se interzice efectuarea unor lucrări străine de Centru;
h) respectă consumurile specifice în utilizarea materialelor și folosirea la capacitate a utilajelor pentru a reduce costurile;
i) respectă normele igienico-sanitare în dezinfectarea, spălarea și călcarea rufelor pentru a evita infecțiile intraspitalicești, conform actelor normative în vigoare;

j) exercită atribuțiile din acest sector de activitate, atât cele specificate mai sus cât și altele ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Centrului;
k) se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire profesională;
l) respectă Regulamentul de ordine interioară al Centrului;
m) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și apărare împotriva incendiilor.

XIII. Atribuţiile principale ale ***maseurului - cod COR 325501*** sunt:
a) efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării-masaj terapeutic;
b) întreaga activitate de masaj terapeutic se va face strict la indicațiile medicului specialist, în funcție de diagnostic, metode folosite, timpi de lucru;
c) este interzisă practicarea activității de masaj în afara prescripțiilor medicului specialist, care recomandă procedura și timpul de lucru;
d) supraveghează în permanență beneficiarii, preocupandu-se de buna lor deservire și informare profesională corectă;
e) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
f) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
g) răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie;
h) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
i) respectă normele de securitate a muncii și PSI;
j) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
k) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
l) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
m) se ocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

XIV. Atribuţiile principale ale ***kinetoterapeutului - cod COR 226405*** sunt:
a) utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheță, 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 instruiește 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 ocupaționali, 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;
i) 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.

XV. Atribuțiile principale ale ***asistentului medical balneofizioterapie - cod COR 325909*** sunt:

a) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
c) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
d) informează și instruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
e) aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
f) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar;
g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
h) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
l) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
m) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie,în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
n) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
o) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
p) respectă și apără drepturile beneficiarului;
q) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
r) participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
s) respectă reglementările normelor de ordine interioară;
t) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar;
u) respectă normele de protecție a muncii și PSI.

XVI. Atribuțiile principale ale ***fiziokinetoterapeutului - cod COR 226401*** sunt:

a) informează beneficiarii asupra programului de tratament;
b) efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, împachetări, etc.;
c) supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesional corectă;
d) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarilor;
e) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
f) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
g) asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc.;
h) respectă normele de securitate a muncii și PSI;

i) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
j) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
k) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
l) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
m) la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor.

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului medico-social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este format din:

I. șef-serviciu (Cod COR 121901);
II. contabil (Cod COR 331302);
III. consilier juridic (Cod COR 261103);
IV. referent de specialitate (achiziții publice) (Cod COR 241104);
V. referent de specialitate (S.S.M. și P.S.I.) (Cod COR 226302);
VI. referent (Cod COR 331309);
VII. paznic (Cod COR 962907);
VIII. șofer (Cod COR 832201);
IX. muncitor calificat: instalator - (Cod COR 712609);
X. muncitor calificat: electrician - (Cod COR 741307);
XI. muncitor calificat: fochist - (Cod COR 818204);
XII. bucătar calificat (Cod COR 512001);
XIII. magaziner (Cod COR 432102).

I. Atribuțiile principale ale ***șefului-serviciu - cod COR 121901*** sunt:
a) planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ (pază,bucătărie, spălătorie, întreţinere, instalatori, electricieni, fochiști, șoferi, arhivă);
b) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale sau curente pentru Centru, instalațiile aferente și urmăreste îndeplinirea acestor planuri;
c) întocmește graficul de lucru și pontajul pentru personalul serviciului administrativ;
d) avizează cereri de concediu de odihnă, modificări de schimb de tură;
e) întocmește fișe de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul serviciului;
f) stabilește sarcinile salariaților din subordine și priorități în executarea acestor sarcini;
g) propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru;
h) actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar.

II. Atribuțiile principale ale ***contabilului - cod COR 331302*** sunt:
a) asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
b) contabilizează facturile emise pentru clienții interni;
c) înregistrează încasările și plățile în lei, conform extrasului de cont;
d) operează încasările și plățile în numerar, conform registrului de casă;
e) operează avansurile din trezorerie, conform deconturilor;
f) înregistrează facturi de prestații furnizori interni;

g) înregistrează intrări de marfă, în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, etc.);
h) întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
i) întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
j) întocmește balanțe de verificare pentru client;
k) întocmește liste de avansuri din trezorerie.

III. Atribuțiile principale ale ***consilierului juridic - cod COR 261103*** sunt:
a) elaborează regulamente, dispoziții și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale instituției;
c) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
d) asigură consultanță și informează permanent conducerea instituției cu privire la modificările legislative;
e) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției;
f) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția;
g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
h) se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției.

IV. Atribuțiile principale ale ***referentului de specialitate (achiziții publice) - cod COR 241104*** sunt:
a) cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea Compartimentului resurse umane, juridic contencios din Centru;
b) întocmirea, conform prevederilor legale, a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse Centrului prin întocmirea necorespunzătoare;
c) întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
d) cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare, precum și prevederile legislației în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
e) încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare Centrului;
f) asigurarea aprovizionării Centrului cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții.

V. Atribuțiile principale ale ***referentului de specialitate(S.S.M. și P.S.I.) - cod COR 226302*** sunt:
a) controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți anagajații;
b) acordarea de consultanță compartimentelor cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului;

c) asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului prin cele trei forme de instructaj.
Efectuează conform tematicii aprobate și ține evidența următoarelor instructaje în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la angajare și periodic;
d) efectuează și verifică însușirea cunoștințelor de către persoanele instruite;
e) cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
f) elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii;
g) evidențierea în fișele individuale de instructaj și certificarea prin semnătură a activitaților desfășurate;
h) organizarea și conducerea exercițiilor de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă.

VI. Atribuțiile principale ale ***referentului - cod COR 331309*** sunt:
a) actualizează baza de date cu adrese și solicitări venite în instituție pentru a realiza un bun management al comunicării;
b) răspunde la adresele și solicitările primite din partea clienților instituției;
c) oferă informații în limita responsabilității și consiliază clienții privind problemele pe care le au (în limita competențelor lui);
d) execută activități de completare formulare diverse (adeverințe, facturi, chitanțe, documente de înregistrare, etc.);
e) întocmește sau completează rapoarte, înregistrări pentru informații diverse;
f) îndosariază documentele cu care lucrează și asigură arhivarea lor;
g) repartizează, după avizarea de către conducătorul Centrului, corespondența pe compartimente, pe bază de semnătură;
h) completează Registrul de intrări - ieșiri prin înregistrarea documentelor care vin în Centru, precum și cele care ies din Centru;
i) asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
j) asigură expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de toate compartimentele din cadrul Centrului;
k) asigură depunerea și ridicarea coletelor Centrului;
l) efectuează lucrări de secretariat;
m) respectă prevederile *Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare* și normele P.S.I. conform *Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată*;
n) îndeplinește atribuții de casier:
   1. efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
   2. înregistrează și ține la zi Registrul de casă;
   3. depune banii zilnic sau conform instrucțiunilor;
   4. ridicarea zilnică a extraselor de cont.

VII. Atribuțiile principale ale ***paznicului - cod COR 962907*** sunt:
a) să păzească clădirile, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului;
c) să oprească și să legitimeze persoanele străine, la intrarea în Centru;
d) să păzească vehicule în parcare, să le primească și să dea instrucțiuni unde să fie parcate acestea;
e) să păzească grădini, parcuri și locuri de socializare, întreținerea spațiilor verzi și a curățeniei în jurul clădirilor;
f) să inspecteze clădirile și facilitățile;
g) să verifice ca barierele să nu fie avariate;
h) dacă are un câine de pază, trebuie să îl îngrijească;

i) să protejeze clădirile și bunurile împotriva furtului (controale în bagaje și autoturisme personale), avarierii, dezastrelor naturale, etc. (pe lângă acestea, să prevină incendiile);
j) să consemneze tot ce este legat de clădirea sau clădirile pe care le are în pază și să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea Centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul serviciului și despre măsurile luate;
k) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
l) să nu consume alcool și să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
m) respectă regulile de Protecția Muncii și P.S.I.

VIII. Atribuțiile principale ale ***șoferului - cod COR 832201*** sunt:
a) efectuează transporturi de persoane;
b) pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
c) supraveghează îmbarcarea călătorilor, verifică și respectă graficele de circulație, verifică închiderea ușilor;
d) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
e) asigură și supraveghează debarcarea călătorilor;
f) efectuează transporturi de marfă;
g) asigură și supraveghează încărcarea mărfurilor;
h) execută transportul conform programului de transport dat de angajator;
i) urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice, precum și de tipul mărfii transportate, ia măsurile de asigurare și pază a mărfii transportate, pe timpul odihnei regulamentare, solicită măsuri speciale de protejare în cazuri de circulație deosebită (drumuri cu pante/rampe foarte mari, trasee denivelate, alunecări de teren, etc.);
j) execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs);
k) adoptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor;
l) efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora.

IX. Atribuțiile principale ale ***muncitorului calificat instalator - cod COR 712609*** sunt:
a) remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare;
b) localizează și analizează defectele apărute;
c) propune soluții de remediere a defectelor;
d) opiniile asupra defectului produs precum și soluțiile de remediere ale acestuia sunt comunicate cu operativitate șefilor ierarhici;
e) asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații;
f) necesarul de materiale și piese este verificat cu atenție pentru a corespunde cu specificațiile tehnice și normele de consum;
g) măsurile de PM și PSI sunt identificate și aplicate conform cu lucrarea prevăzută;
h) lucrările de reparații sunt efectuate conform cu cărțile tehnice ale utilajelor, a normativelor și instrucțiunilor tehnice ale instalațiilor sanitare;
i) demontarea, repararea/înlocuirea, montarea materialelor, pieselor și subansamblelor, este efectuată conform indicațiilor și în ordinea stabilită de cărțile tehnice sau documentațiile de execuție;

j) stabilirea stării de uzură a materialelor, componentelor şi subansamblelor se face conform normativelor de reparaţii.

X. Atribuţiile principale ale ***muncitorului calificat electrician - cod COR 741307*** sunt:

a) privind controlul, diagnosticarea şi repararea instalaţiilor electrice:

1. selectează şi foloseşte corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii şi rezistenţei electrice;
2. interpretează corect schemele electrice, simbolurile şi legile electrice de bază;
3. determină circuitele paralele şi în serie;
4. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii şi P.S.I.;
5. execută verificări asupra instalaţiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
6. identifică echipamentele şi componentele defecte, în vederea remedierii;
7. alege sculele, materialele şi aparatele de măsură, conform schemei de lucru;
8. înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;
9. reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare, conform normelor tehnice;
10. repune sub tensiune instalaţia electrică, în vederea verificării calităţii lucrării;
11. remediază eventualele defecte şi prezintă lucrarea pentru recepţie persoanelor abilitate.

b) privind executarea/modificarea instalaţiilor electrice:

1. citeşte şi interpretează corect schema electrică;
2. alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificaţiilor din schemă;
3. stabileşte traseul instalaţiei în funcţie de cerinţe şi disponibilităţi;
4. montează tuburile de protecţie, conductorii şi echipamentele şi realizează conexiunile şi izolaţiile conform schemei şi normelor tehnice de securitatea muncii;
5. pune sub tensiune instalaţia şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcţionării acesteia;
6. repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolaţii, etc., conform cerinţelor.

c) privind întreţinerea instalaţiilor electrice:

1. execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor electrice;
2. execută ungerea, gresarea instalaţiilor electrice;
3. identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;
4. stabileşte necesitatea reparaţiei, în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută atât reparaţii curente cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc.;
5. execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comandă în parametrii ceruţi.

XI. Atribuţiile principale ale ***muncitorului calificat fochist - cod COR 818204*** sunt:

a) la intrarea în serviciu verifică instalaţia de gaze, apă, lumină de la centrala termică;

b) utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare, cu respectarea instrucţiunilor din cartea tehnică;
c) să nu părăsească sala cazanelor atât timp cât funcţionează;
d) asigură apa caldă pentru igiena corporală a beneficiarilor, conform programului stabilit de asistenta din secţie;
e) verifică băile după ce au fost folosite;
f) nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate şi nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
g) în perioada de vară, când nu se mai funizează agent termic, verifică şi remediază defecţiunile apărute la instalaţia de încălzire, instalaţia de apă potabilă şi instalaţia pentru apă menajeră. În acest sens, întocmeşte necesarul de materiale şi planul de lucru, în aşa fel încât să se facă verificarea „la cald" a instalaţiei, înainte de furnizarea agentului termic pentru perioada de iarnă;
h) nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor şi nici pe căile de acces ale acesteia;
i) nu are voie să părăsescă locul de muncă în timpul programului;
j) răspunde la solicitări, ori de câte ori este nevoie şi vine cu propuneri/soluţii pentru funcţionarea în condiţii optime a aparaturii şi echipamentelor din dotare;
k) să nu primească la locul de muncă persoane străine, inclusiv a celor din familie sau cunoscuţi;
l) să acţioneze pentru prevenirea şi combaterea infracţiunilor în timpul programului;
m) are obligaţia de a întreţine curat locul de muncă şi de a efectua lucrările de curăţenie şi îngrijire a spaţiilor verzi din Centru, livadă, grădina şi a căilor de acces;
n) utilizarea eficientă a materiilor prime, materiale, combustibil şi energie electrică, cu respectarea consumurilor normate;
o) păstrarea şi apărarea patrimoniului şi gospodărirea judicioasă a acestuia, înştiinţând conducerea Centrului asupra unor nereguli, propunerea de măsuri;
p) să respecte Normele de Protecţia Muncii şi PSI, a prevederilor legislative în vigoare, privind gestionarea deşeurilor.

XII. Atribuţiile principale ale ***bucătarului calificat - cod COR 512001*** sunt:
a) primeşte alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical-sef;
b) asigură repartizarea meniurilor conform indicaţiilor date;
c) se îngrijeşte de împărţirea şi distribuirea mesei de la bucătărie spre oficiu, ca aceasta să se facă în condiţii igienice şi conform numărului de beneficiarii şi regimuri/diete;
d) verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la beneficiari;
e) este responsabil de păstrarea şi folosirea în condiţii optime a inventarului bucătăriei Centrului: alimente, veselă, utilaje;
f) conduce toate lucrările de bucătărie în ce priveşte pregătirea meniurilor;
g) verifică calitatea şi cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum şi depozitarea corectă a acestora;
h) asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripţiilor dietetice;
i) răspunde de pregătirea la timp a mesei şi de calitatea alimentelor preparate;
j) efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite şi servite beneficiarilor;
k) urmăreşte şi răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
l) asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;
m) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
n) nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;

o) participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional şi îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
p) efectuează controalele medicale periodice;
q) este obligat să poarte echipamentul de protecţie şi să-şi întreţină permanent igiena personală;
r) participă la instructajul cu privire la protecţia muncii şi securitatea muncii precum şi la instructajul în domeniul situaţiilor de urgenţă;
s) execută şi alte sarcini primite din partea conducerii Centrului şi şefilor ierarhici pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii în bucătărie.

XIII. Atribuţiile principale ale ***magazinerului - cod COR 432102*** sunt:
a) preia şi verifică cantitativ şi calitativ mărfurile pe baza documentelor însoţitoare ale acestora;
b) verifică corectitudinea întocmirii notelor de recepţie pe baza facturilor intrate;
c) verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor;
d) verifică existenţa, integritatea şi modul de etichetare a produselor;
e) participă la instructaje privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţii de urgenţă şi răspunde de însuşirea şi aplicarea acestora;
f) verifică existenţa tuturor elementelor de identificare şi caracterizare ale produselor, conform legislaţiei în vigoare;
g) verifică în permanenţă termenul de valabilitate a produselor existente în Centru. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează şeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent şi data când va expira;
h) depozitează produsele conform legislaţiei şi normelor în vigoare şi cerinţelor impuse de producător (înscriere pe etichete, ambalaj, documente însoţitoare, etc.);
i) întocmeşte şi predă zilnic şefului ierarhic, până la sfârşitul programului, lista cu necesarul de marfă;
j) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al Centrului;
k) nu înstrăinează mijloace şi bunuri aparţinând Centrului fară acordul prealabil al şefului ierarhic;
l) întocmeşte procesele-verbale de perisabilităţi şi consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul şi le semnează că fiind conform cu realitatea şi le înmânează conducerii;
m) răspunde de asigurarea în permanenţă a curăţeniei în perimetrul de activitate;
n) asigură colectarea şi transportul zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, a deşeurilor, în locurile special amenajate;
o) efectuează periodic confruntări între evidenţele scriptice şi cele faptice;
p) întocmeşte lista stocurilor faptice la sfârşitul fiecărei zile;
q) să constituie garanţie materială, conform legislaţiei în vigoare;
r) efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazii, alături de comisia de inventariere;
s) păstrează în bune condiţii actele de serviciu;
t) nu permite accesul în magazii persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
u) răspunde de mărfurile stocate.

ART. 13 - Finanţarea Centrului

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

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

a) cheltuielile de personal aferente medicilor şi personalului medical, precum şi cheltuielile cu medicamentele şi materialele sanitare, de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii, din sume alocate prin transfer către bugetul local al judeţului Vaslui;
b) cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum şi cheltuielile pentru hrană şi pentru bunuri şi servicii necesare întreţinerii şi funcţionării unităţilor medico-sociale, reparaţii, consolidări, dotări, prin sume alocate de la bugetul local al judeţului Vaslui;
c) sume provenite din contribuţia beneficiarilor, stabilită prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui;
d) donaţii şi sponsorizări;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 14 - Dispoziţii finale

(1). Directorul Centrului de Asistenţă Medico-Socială este obligat să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal din subordine a prevederilor prezentului regulament.

(2). Dispoziţiile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi se aplică tuturor salariaţilor Centrului de Asistenţă Medico-Socială Băceşti.

(3). Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională, după caz penală şi se sancţionează potrivit legislaţiei în vigoare.

(4). Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate şi intră în vigoare la data aprobării acestuia şi poate fi completat sau modificat prin hotărâre a Consiliului judeţean Vaslui.

C O N T R A C T C A D R U
pentru acordarea de servicii medico-sociale

PĂRŢILE CONTRACTANTE:

1. **Centrul de Asistenţă Medico - Socială Băcești**, furnizor de servicii medico - sociale, cu sediul în comuna Băcești, judeţul Vaslui, codul de înregistrare fiscală 16385442, contul nr. _____ deschis la Trezoreria Vaslui, certificatul de acreditare seria _____, nr. _____, reprezentat legal de domnul (a) _____, în calitate de *Director,*

şi

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

convin asupra următoarelor:

I. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii medico-sociale:

a) servicii de îngrijire;
b) servicii de evaluare, recuperare şi socializare;
c) servicii de asistenţă medicală;

II. COSTURILE SERVICIILOR MEDICO-SOCIALE ACORDATE ŞI CONTRIBUŢIA BENEFICIARULUI DE SERVICII MEDICO-SOCIALE:

Conform Hotărârii Consiliului Judetean Vaslui privind stabilirea cuantumului contribuţiei lunare datorată de beneficiarii serviciilor de asistenţă medico-socială din cadrul Centrului de Asistenţă Medico-Socială Băcești se va stabili începand cu data de _____.

III. DURATA CONTRACTULUI:

Prezentul contract este valabil de la data încheierii, pe o perioadă determinată, cu posibilitatea prelungirii acestuia.

IV. OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR CONTRACTANTE:

1. <u>Directorul se obligă:</u>
   a) să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor medico-sociale, precum şi drepturile şi libertăţile fundamentale ale reprezentantului legal al beneficiarului;
   b) să asigure şi să faciliteze accesul beneficiarului la servicii medico-sociale cu respectarea standardelor minime de calitate;

c) să informeze beneficiarul de servicii medico-sociale asupra:
(1) conținutului serviciilor medico-sociale și condițiilor de acordare a acestora;
(2) oportunității acordării altor servicii medico-sociale;
(3) Regulamentului de ordine interioară al Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești;
d) să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii medico-sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor medico-sociale;

2. Beneficiarul, reprezentatul legal se obligă:
a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale;
b) să 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) să 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) să anunțe orice modificare intervenită în legatură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor medico-sociale;
e) să respecte Regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii medico-sociale.

V. LITIGII:

a) litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare amiabilă;
b) dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii medico-sociale și beneficiarul de servicii medico-sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de Mediere Socială mijlocirea soluționării divergenței sau se poate adresa instanței judecătorești competente;
c) prezentul contract reprezintă Titlu executoriu.

VI. REZILIEREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
a) nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului de ordine interioară;
b) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii medico-sociale de a mai primi serviciile medico-sociale, exprimat în mod direct sau 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.

VII. DISPOZIŢII FINALE:

Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părţi.

În caz de nerespectare, din motive obiective, a celor stipulate în prezentul contract, se va reevalua situaţia creată şi se va stabili de comun acord, noile măsuri care se impun (reducerea dimensiunilor planului actual, găsirea de soluţii alternative, sprijin suplimentar, etc.).

În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, contractul va fi reziliat şi întreg procesul de evaluare a beneficiarului se va relua în vederea revizuirii.

Altele:_____

_____.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor medico-sociale a fost încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, în urma verificării actelor depuse la dosarul beneficiarului.

Cuantumul contribuţiei fiind stabilit conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui privind stabilirea costului mediu lunar de întreţinere a persoanelor beneficiare de servicii medico-sociale.

Se va întocmi Angajamentul de plată, în vederea achitării sumei ce reprezintă _____lei/zi.

Data: _____

Director,

_____

Beneficiar de servicii sociale,

_____