



## HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de Funcții și Structurii de Personal a Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani

**Consiliul Local Bucșani, județul Dâmbovița, întrunit în ședință extraordinară pe luna decembrie 2022, având în vedere:**

- proiectul de hotărâre nr. 11826 /13.12.2022 inițiat de viceprimarul localității privind modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și a statului de funcții și structurii de personal a Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani;
- adresa nr. 837/23.11.222 a Centrului de Asistență Medico-Socială Bucșani prin care solicită modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de Funcții și Structura de Personal a CAMS Bucșani;
- prevederile HCL nr 53/29.07.2022- privind transformarea unor funcții contractuale în funcții publice
- prevederile HCL nr 65/29.09.2022- privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de Funcții și Structura de Personal a CAMS Bucșani;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- raportul de specialitate al Centrului de Asistență Medico-Socială Bucșani nr. 838/23.11.2022
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Bucșani

**În temeiul art. 196 alin. (1), lit. „a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

### HOTĂRĂȘTE :

**Art. 1.** Se aproba modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare , Organigrama , Statul de Funcții și Structurii de Personal a Centrului de Asistență Medico-Socială Bucșani, județul Dâmbovița, conform Anexelor 1-3 la prezenta hotărâre.

**Art. 2 –** Se revoca HCL nr 53/29.07.2022 – privind transformarea unor funcții contractuale în funcții publice

**Art. 3 –** Se modifica HCL nr 65/29.09.2022- prin eliminarea funcțiilor publice și revenirea la funcțiile contractuale

**Art. 4 –** În anul 2023, cuantumul contribuției platite de beneficiarii Centrului de Asistență Medico- Socială Bucșani se menține la nivelul anului 2022, în suma de 2000 lei , stabilită prin HCL nr 65/17.12.2021

**Art. 5.** Cu ducerea la îndeplinirea prezentei hotărâri se obliga directorul CAMS Bucșani , iar cu comunicarea către instituțiile interesate , secretarul general al UAT Bucșani.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

 RISTOIU ION



Nr. 91  
Bucșani : 14.12.2022

**Contrasemneaza ,**

**SECRETAR GENERAL AL UAT,**

 ROTARU ADRIAN

**STAT DE FUNCTII  
SI STRUCTURA DE PERSONAL  
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ BUCȘANI**

Nr. crt.	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Numărul posturilor	Posturi Ocupate / Vacante
	de conducere	de execuție			
1	Director		S	1	Vacant
2	Director adjunct financiar contabil		S	1	Ocupat
		<b>Funcții de conducere = 2</b>			
		<b>Compartiment medical = 73</b>		<b>3</b>	<b>1 Ocupat / 2 Vacante</b>
3	Medic		PL	1	Ocupat
4	Asistent șef		PL	22	19 Ocupate/ 2 Vacante/1 Temporar Vacant
5	Asistent medical		S	1	Ocupat
6	Kinetoterapeut		M	1	Ocupat
7	Maseur		G;M	33	32 Ocupate/ 1 Vacant
8	Infirmieră		G;M	9	Ocupate
9	Îngrijitoare		G;M	2	Ocupate
10	Spălătoareasă		G	1	Ocupat
11	Brancardier				
		<b>Compartiment psiho-social = 4</b>		<b>1</b>	<b>Ocupat</b>
12	Asistent social		S	1	Vacant
13	Alt personal de specialitate-(consilier-asis. pt. îngrijirea pers. varstnice)		S	1	Ocupat
14	Tehnician asistență socială		M	1	Ocupat
15	Psiholog		S	1	Ocupat
		<b>Compartiment juridic = 1</b>		<b>1</b>	<b>Vacant</b>
16	Consilier juridic		S	1	Ocupat
		<b>Compartiment resurse umane, achiziții publice = 2</b>		<b>1</b>	<b>Ocupat</b>
17	Referent resurse umane		S	1	Ocupat
18	Expert achiziții publice		S	1	Ocupat
		<b>Compartiment administrativ = 15</b>		<b>1</b>	<b>Ocupat</b>
19	Șef compartiment administrativ		S	1	Ocupat
20	Șef formație muncitori		G	3	Ocupate
21	Bucătar		G;M	1	Ocupat
22	Electrician		M	1	Ocupat
23	Mecanic		M	1	Ocupat
24	Instalator		G	1	Ocupat
25	Lucrător finisat pt. construcții		G	1	Ocupate
26	Portar - pază		G;M	4	Ocupate
27	Magaziner		M	1	Ocupat
28	Șofer		G	1	Ocupat
				<b>97</b>	<b>88 Ocupate/8 vacante/1 Temporar Vacant</b>



# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **AL CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ BUCȘANI**

### **ARTICOLUL 1**

#### **Definiție**

Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani, județul Dâmbovița aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bucșani, HCL nr. 27/28.04.2017, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/14.10.2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori, cât și pentru angajații centrului.

### **ARTICOLUL 2**

#### **Identificarea serviciului social**

Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani, cod serviciu social 8710CRMS-I, este înființat de Consiliul Local Bucșani și administrat de Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani, reacreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF, numărul 001059, din data de 14.05.2014 și deține Licența de funcționare a serviciului social, seria LF, nr. 0010314 din data de 05.08.2021, desfășurând activitatea în comuna Bucșani, strada Principală, numărul 934, județul Dâmbovița, CF 15611436.

### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social

Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani, județul Dâmbovița este instituție publică specializată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Bucșani care furnizează servicii sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire și este acreditat pentru furnizarea de servicii medico-sociale, respectiv servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale.

Scopul Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani este asigurarea serviciilor medicale și de îngrijire prevăzute în **anexa** care face parte integrantă din prezentul regulament, la acestea fiind adăugate serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea.

Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani, sunt următoarele :

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a beneficiarilor de servicii sociale, cât și a familiilor acestora privind problematica socială, (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

Beneficiarii serviciilor acordate în Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani sunt persoane cu afecțiuni cronice, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.



## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani este reglementat astfel :

➤ H.G. nr. 412/02.04.2003, pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico – sociale;

➤ Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

➤ Instrucțiuni nr. 1/507/28.07.2003, de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico – sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;

➤ O.G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

➤ O. G. nr. 68/28.08.2003, modificată și completată prin O.G. 86/2004, privind serviciile sociale și HG 566/15.07.2015 pentru aprobarea Strategiei Naționale pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015 - 2020 și Planului Strategic de acțiuni pentru perioada 2015 – 2020;

➤ Ordinul nr. 424/2014, privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;

➤ Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

➤ HG 118/19.02.2014, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

➤ HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

➤ Ordinul 73/17 februarie 2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorii de servicii sociale și beneficiarii de servicii sociale.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 7 „Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte”.

3. Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Bucșani, HCL nr. 27/01.07.2003, prin reorganizarea fostului Spital de Psihiatrie Bucșani în Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani pentru acordarea de servicii medico – sociale persoanelor adulte/vârstnice sau persoanelor cu nevoi medico – sociale.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani se organizează și funcționează cu respectarea **principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială reglementat prin actele normative în vigoare, precum și a **principiilor specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale.

2. **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani 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, cooperarea și parteneriatul;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și protecția persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu familia, rudele, prietenii, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături și 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 echipa multidisciplinară;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) recunoașterea valorii fiecărei persoane;

p) 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;

q) abordarea comprehensivă globală și integrată cu orientarea pe rezultate în scopul îmbunătățirii continue a calității serviciilor medico-sociale;

r) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

2. Condițiile de admitere în Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani sunt stabilite prin prezentul regulament, în baza normelor legale privind înființarea și funcționarea unităților de asistență medico-sociale și constau în :

a) Acte necesare:

- Grila de evaluare medico-socială, reglementată prin Ordinul nr. 491/180/2003, al M.S.F. și M.M.S.S. și publicată în M.O. 382/03.06.2003, completată de Serviciul Public de Asistență Socială al primăriei de domiciliu. Potențialul beneficiar trebuie să fie locuitor al județului Dâmbovița, să nu sufere de boli psihice (schizofrenie, oligofrenie) sau boli infecto-contagioase în forme active, în evoluție.

- Raport de anchetă socială, întocmit de Serviciul Serviciul de Asistență Socială al primăriei de domiciliu al potențialului beneficiar.

- Referat de la medicul de familie.



- Cu trimitere și recomandare de la medicul de familie se face o internare într-o unitate sanitară cu paturi (spital).

- Pe Grila de evaluare medico-socială se trece, la rubrica corespunzătoare (evaluarea medico-socială și recomandarea dată de medicul din unitatea sanitară cu paturi, spital), pentru internare într-un centru de asistență medico-socială.

- Documente de identitate ale persoanei care se internează (B.I./C.I. și certificat de naștere în original și copie, precum și certificat de căsătorie, de divorț, de deces, etc., în copie).

- Declarație notarială autentificată, dată de susținătorul legal al persoanei care se internează sau de către Primăria de domiciliu (pentru cei care nu au reprezentanți legali), prin care declarantul se angajează pentru cooperarea și colaborarea cu conducerea Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani în acordarea serviciilor medico-sociale și ridicarea în caz de deces.

- Documente care să ateste veniturile din pensii, indemnizații, ori alte forme de venit cu caracter permanent ale persoanei internate. Persoanele care beneficiază de indemnizație de handicap, aceasta se suspendă, pe perioada internării în centru.

Dosarul astfel întocmit va fi verificat de personalul abilitat al centrului, urmând a fi stabilită data internării sau trecerea pe lista de așteptare, după caz.

Criterii de eligibilitate:

Criteriul major de selectare a persoanelor care solicită accesul la serviciile Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani îl reprezintă nevoile beneficiarului, reflectate în „Grila de evaluare medico – socială” identificate în urma evaluării medicale și sociale a acestora.

Potențialul beneficiar este persoana adultă care :

- nu se poate îngriji sau gospodări singură;
- necesită îngrijire medicală permanentă care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale, datorită bolii, a afecțiunilor fizice sau psihice; potențialul beneficiar nu trebuie să sufere de boli psihice de genul schizofrenie, oligofrenie și altele asemenea;
- nu are locuință și nu realizează venituri cu caracter permanent, dar are un aparținător/susținător/reprezentant legal care poate fi o rudă, orice altă persoană sau primăria de domiciliu;
- are domiciliul/reședința pe raza județului Dâmbovița.

Accesul la serviciile medico-sociale oferite de Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani se realizează fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate.

Cererea de admitere, în forma scrisă, însoțită de documentele prevăzute la lit. a), va fi înregistrată în Registrul de corespondență al instituției la data când potențialul beneficiar sau aparținătorul/susținătorul/reprezentantul său legal prezintă personal solicitarea.

Asistentul social împreună cu asistenta șefă verifică existența la dosar a tuturor documentelor solicitate la admitere, cât și conformitatea acestora și completează capitolul II din Cererea de admitere.

Dacă dosarul nu este complet, în capitolul II din Cererea de admitere se vor enumera documentele lipsă, iar această situație va fi adusă la cunoștința solicitantului, împreună cu care se va stabili un termen de completare a dosarului, care nu trebuie să fie mai mare de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

Nerespectarea termenului de completare a dosarului conduce la emiterea de către directorul instituției a dispoziției de respingere a cererii de admitere în centru.

În cazul în care dosarul este complet, dar din documentele prezentate rezultă că persoana pentru care se solicită admiterea în centru nu este eligibilă sau suferă de afecțiuni psihice (ex. schizofrenie, oligofrenie) sau boli infecto-contagioase în evoluție, directorul centrului/persoanele abilitate comunică verbal solicitantului situația constatată, urmând a fi emisă dispoziția de respingere a dosarului în termen de cel mult 5 zile de la data înregistrării cererii.

Dispoziția de respingere va fi comunicată solicitantului cu confirmare de primire în termen de 5 zile de la data emiterii. Dispoziția de respingere poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ.

Dacă persoana pentru care s-a solicitat admiterea este eligibilă și la data solicitării există locuri libere în centru, directorul instituției/persoanele abilitate comunică verbal solicitantului situația evaluării dosarului și împreună cu acesta stabilește un termen la care persoana pentru care s-a solicitat admiterea și aparținătorul/susținătorul/reprezentantul său legal trebuie să se prezinte în centru pentru internare.

În momentul aditerii în centru, atât beneficiarul, cât și aparținătorul/susținătorul/reprezentantul său legal vor lua la cunoștință de prevederile regulamentelor și documentelor de organizare și funcționare ale instituției.

În ziua aditerii, beneficiarul, aparținătorul/susținătorul/reprezentantul legal va primi și va semna de luare la cunoștință un Extras din regulamentele interne și din Manualul de proceduri, care cuprinde pe scurt drepturile și obligațiile beneficiarilor și/sau aparținătorilor/susținătorilor/reprezentanților legai, modalitatea de a formula o plângere, etc.

La data admiterii în centru va fi semnat și Angajamentul de plată prin care aparținătorul/susținătorul/reprezentantul legal se angajează să achite contribuția lunară aferentă serviciilor acordate în centru.

În baza dispoziției de acces în centru emisă de directorul instituției, se încheie Contractul pentru acordarea de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

De asemenea, asistenta șefă elaborează Fișa beneficiarului, conform datelor existente în dosarul de admitere. Fișa beneficiarului este completată pe întreaga perioadă cât sunt acordate serviciile medico – sociale cu date privind evoluția, precum și cu reevaluările periodice efectuate.

### 3.1. Condiții de încetare a serviciilor :

- a. Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b. Acordul părților privind încetarea contractului;
- c. Scopul contractului a fost atins;
- d. Forța majoră, dacă este invocată;
- e. Decesul beneficiarului.
- f. Dacă toate obiectivele au fost realizate sau beneficiarul nu dorește să lucreze pentru a realiza aceste obiective atunci se poate considera că sistarea serviciilor este o măsură adecvată.
- g. Din rațiuni de ordin medical;
- h. Pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru salariați;

### 3.2. Rezilierea contractului

- a. Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin aparținător/susținător/reprezentant;
- b. Nerespectarea în mod repetat de către beneficiar/aparținător/susținător/reprezentant legal/familie, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară al instituției, Cartei drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri, Codul de Etică, Planul propriu de dezvoltare al centrului;
- c. În cazul în care beneficiarul de servicii sociale nu se acomodează în centru, iar din această cauză starea de sănătate fizică și/sau psihică au de suferit;
- d. În cazul în care se constată că beneficiarul/aparținătorul/susținătorul/reprezentantul legal/familia a furnizat informații eronate și/sau incomplete;
- e. Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- f. Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;



g. Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

4. Beneficiarii de servicii sociale furnizate de Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani au următoarele **drepturi**:

- a) Să fie informați atât beneficiarii cât și reprezentanții legali asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului;
- b) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau altă circumstanță personală sau socială;
- c) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) Să fie tratați cu politețe și considerație de către personalul angajat creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere;
- g) Să fie protejați de lege, atât ei cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- h) Să li se garanteze demnitatea și respectarea vieții intime;
- i) Să-și desfășoare viața într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- j) Să fie vizitați de familie, rude sau alte persoane, pe perioada șederii în centru;
- k) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- l) Să poată face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- m) Să fie informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centru;
- n) Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

5. Beneficiarii de servicii medico - sociale furnizate de Centrul de Asistență Medico - Socială Bucșani 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 conformitate cu Angajamentul de plată;
- d) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- e) Să respecte cu strictețe ordinea și disciplina în cadrul centrului;
- f) Să asigure păstrarea și apărarea patrimoniului încredințat și folosirea judicioasă a acestuia;
- g) Să folosească, potrivit normelor legale, lenjeria și bunurile din dotare;
- h) Să respecte normele de conduită în relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul angajat;
- i) Să respecte orarul de odihnă și de activitate propriu și al celorlalți beneficiari conform programului de activitate stabilit de conducerea centrului și a reglementărilor interne;
- j) Să participe la activitățile de ergoterapie organizate în cadrul unității, în funcție de capacitatea de decizie a fiecăruia;
- k) Să respecte programul de activitate al personalului medical și de îngrijire;
- l) Să respecte reglementările în legătură cu accesul beneficiarilor pe poartă;
- m) Să respecte prevederile prezenului regulament;

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani îndeplinește următoarele **funcții**:

- a) de **Furnizare a serviciilor sociale** de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități :
  1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
  2. Asigurarea de servicii medico – sociale conform stării și necesității beneficiarului.
  3. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată până la dispariția situației de nevoie care a generat instituționalizarea.
  4. Suport pentru desfășurarea activităților necesare vieții de zi cu zi.
  5. Suport pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții de zi cu zi.
- b) de **Informare** a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. Materiale informative : pliante.
  2. Adrese către primăriile din județ pentru informarea cu privire la accesul la serviciile medico – sociale acordate de instituție.
  3. Facilitarea accesului potențialilor beneficiari, familiilor acestora, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și activitățile desfășurate.
  4. Elaborarea rapoartelor de activitate periodice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale) precum și la solicitarea organelor abilitate.

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, prin asigurarea următoarelor activități :

1. Centrul a elaborat **Carta drepturilor beneficiarilor** care conține drepturile și obligațiile beneficiarilor, aceasta fiind adusă la cunoștința acestora, a familiilor și aparținătorilor/sușinătorilor/reprezentanților legali.

2. A fost elaborat și se aplică **Manualul de proceduri operaționale**.

3. Există Procedura privind înregistrarea, medierea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de beneficiari, familiile acestora sau reprezentanții legali.

4. Atât Carta drepturilor, cât și Manualul de proceduri sunt puse la dispoziția beneficiarilor, cât și a familiilor/aparținătorilor/sușinătorilor/reprezentanților legali.

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

1. Elaborarea de proceduri operaționale utilizate în procesul de acordare a serviciilor.

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin Grila de reevaluare medico – socială a beneficiarilor, întocmită de echipa multidisciplinară, având ca anexă Planul individual de intervenție revizuit.

3. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor se realizează semestrial, prin întocmirea unui chestionar, care are acest scop.

4. Instruirea periodică a personalului angajat în vederea menținerii și îmbunătățirii calității serviciilor medico-sociale.

e) de **Administrare a resurselor** financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități :

1. Utilizarea eficientă a resurselor financiare în scopul asigurării, menținerii și îmbunătățirii condițiilor de viață și de locuit ale beneficiarilor.

2. Asigurarea unei structuri de personal în corelare cu serviciile medico-sociale necesare pentru creșterea calității vieții beneficiarilor.

3. Perfecționarea continuă a personalului angajat, atât prin cursuri organizate cu furnizori acreditați, cât și prin sesiuni interne de instruire.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Numărul de personal, structura organizatorică și statul de funcții al Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani se aprobă de către Consiliul Local Bucșani, la propunerea primarului, în funcție de normativul de personal aprobat prin hotărâre a guvernului.



Serviciile medico-sociale acordate în Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani se realizează cu personal calificat, cu responsabilități și competențe specifice.

Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani are o structură organizatorică cu un număr de 97 de posturi, conform Hotărârii Consiliului Local Bucșani HCL nr. 65/29.09.2022, cu următoarea structură :

**STAT DE FUNCȚII  
ȘI STRUCTURA DE PERSONAL  
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ BUCȘANI**

Nr. crt.	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Numărul posturilor	Posturi Ocupate / Vacante
	de conducere	de execuție			
		Funcții de conducere = 2	S	1	Vacant
			S	1	Ocupat
1	Director		S	3	1 Ocupat / 2 Vacante
2	Director adjunct financiar contabil	Compartiment medical = 73	PL	1	Ocupat
			PL	22	19 Ocupate / 2 Vacante / 1 Temporar Vacant
3	Medic		S	1	Ocupat
4	Asistent șef	Asistent medical	M	1	Ocupat
5		Kinetoterapeut	G;M	33	32 Ocupate / 1 Vacant
6		Maseur	G;M	9	Ocupate
7		Infirmeră	G;M	2	Ocupate
8		Îngrijitoare	G;M	1	Ocupat
9		Spălătoareasă	G		
10		Brancardier		1	Ocupat
11		Compartiment psiho-social = 4	S	1	Vacant
		Asistent social	S	1	
12		Alt personal de specialitate-(consilier-asis. pt. îngrijirea pers. varstnice)	M	1	Ocupat
13		Tehnician asistență socială	S	1	Ocupat
14		Psiholog		1	Vacant
15		Compartiment juridic = 1	S		
		Compartiment resurse umane, achiziții publice = 2	S	1	Ocupat
16		Referent resurse umane	S	1	Ocupat
17		Expert achiziții publice			
18		Compartiment administrativ = 15	S	1	Ocupat
		Compartiment administrativ	G	1	Ocupat
19	Șef compartiment administrativ		G;M	3	Ocupate
20	Șef formație muncitori		M	1	Ocupat
21		Bucătar	M	1	Ocupat
22		Electrician	G	1	Ocupat
23		Mecanic	G	1	Ocupat
24		Instalator	G	1	Ocupat
25		Lucrător finisor pt. construcții	G;M	4	Ocupate
26		Portar - pază	M	1	Ocupat
27		Magaziner	G	1	Ocupat
28		Șofer		1	Ocupat
				97	88 Ocupate / 8 vacante / 1 Temporar Vacant

Structura de personal :

- a) Personal de conducere : 5
- b) Personal de specialitate, îngrijire și asistență : 64/97 (66%)
- c) Personal auxiliar : 28

Voluntari: activitatea acestora se desfășoară pe baza unui contract de voluntariat încheiat în baza prevederilor legale în vigoare care reglementează activitatea de voluntariat din România.

Personalul Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani se angajează cu contract de muncă pe durată nedeterminată sau determinată ori prin cumul de funcții, în condițiile legii, cu încadrarea în statul de funcții aprobat.

Încadrarea definitivă și încetarea activității personalului se efectuează prin dispoziție a directorului centrului.

Salarizarea personalului se stabilește în conformitate cu legislația aplicabilă personalului contractual din unitățile de asistență medico – socială.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere al Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani este:

- a) Director – cod COR – 111207;
- b) Director adjunct financiar contabil – cod COR - 121112;
- c) Șef compartiment administrativ – cod COR – 121906;
- d) Asistent șef – cod COR - 134201;

2. Atribuțiile specifice conform cu Fișa postului :

#### **Atribuțiile directorului:**

- a) propune Consiliului Local Bucșani aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de Asistență Medico - Socială Bucșani, stadiul implementării obiectivelor, întocmește informări pe care le prezintă consiliului consultativ;
- c) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de îngrijire medico-socială din instituție;



- d) asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- e) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- h) coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- i) stabilește atribuții, competențe, responsabilități și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- j) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- k) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- l) reprezintă Centrul de Asistență Medico - Socială Bucșani în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) exercită atribuțiile ce revin Centrului de Asistență Medico - Socială Bucșani în calitate de persoană juridică;
- n) exercită funcția de ordonator de credite;
- o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului de Asistență Medico - Socială Bucșani, în condițiile legii;
- p) colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asistenței medico-sociale ;
- q) prezintă informări la cererea Consiliului Local Bucșani sau a altor instituții;
- r) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- s) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului de Asistență Medico - Socială Bucșani și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune spre avizare consiliului consultativ;
- t) elaborează și supune aprobării Consiliului Consultativ, Regulamentul de Ordine Interioară al unității;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- v) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

### **Atribuțiile directorului adjunct financiar contabil :**

- a) organizează contabilitatea în cadrul unității conform prevederilor legale și răspunde de înregistrarea corectă și la timp a tuturor fenomenelor economice;
- b) primește și verifică din punct de vedere al oportunității, legalității, corectitudinii documentele care stau la baza întocmirii notelor contabile, pe care le supune controlului financiar preventiv propriu;
- c) asigură, răspunde și execută înregistrarea în programul informatic a tuturor documentelor justificative, cu respectarea planului de conturi;
- d) întocmește situațiile financiare în conformitate cu prevederile legale și răspunde pentru corectitudinea datelor;
- e) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- f) înregistrează intrările și ieșirile de materiale și întocmește balanțele analitice ale conturilor de stocuri;
- g) înregistrează și răspunde pentru întocmirea documentelor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la evidența și mișcarea activelor fixe;
- h) asigură prin personalul din subordine condițiile de păstrare și manipulare a formularelor cu regim special;
- i) răspunde pentru întocmirea lunară a balanței de verificare;
- j) exercită autocontrolul asupra operațiunilor efectuate prin punctaje periodice între contabilitatea sintetică și contabilitatea analitică, precum și între contabilitatea financiară și cea bugetară;
- k) verifică activitatea de casierie, precum și concordanța soldurilor din balanța de verificare cu cele din registrul de casă și din extrasele de cont primite de la trezorerie și bănci comerciale;
- l) organizează inventarierea patrimoniului instituției, cu respectarea legislației în vigoare, și răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- m) execută și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu în unitate conform prevederilor legale în vigoare;
- n) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe surse de finanțare;
- o) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, urmărind încasarea veniturilor și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea disciplinei financiare și contractuale;
- p) întocmește și răspunde pentru evidența plăților și cheltuielilor pe fișe de credite bugetare, pe clasificarea economică și funcțională prevăzută de legislația specifică;

- q) răspunde pentru întocmirea și corectitudinea raportărilor financiare și statistice solicitate de colaboratori;
- r) organizează și răspunde de evidența tuturor creanțelor și datoriilor cu caracter patrimonial ale centrului;
- s) răspunde pentru respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor unității;
- t) întocmește registrul de operațiuni cu documentele supuse controlului financiar preventiv propriu;
- u) asigură și răspunde pentru întocmirea registrelor obligatorii de contabilitate: registru jurnal, registru inventar și fișele de cont pentru operațiuni diverse;
- v) face propuneri asupra îmbunătățirii activității economice din unitate;
- x) îndeplinește orice altă sarcină stabilită de directorul unității;
- y) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

#### **Atribuțiile asistentului șef:**

- a) coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- b) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- c) asigură primirea beneficiarilor în centru, precum și informarea acestora asupra prevederilor: Regulamentului de Ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică, Manual de proceduri, Planul propriu de dezvoltare;
- d) semnalează directorului instituției aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea celor internați;
- e) participă la vizita efectuată de către medicul instituției, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor sarcinilor date de acesta;
- f) răspunde de calitatea îngrijirilor medicale acordate beneficiarilor în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a acestora;
- g) răspunde de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- h) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și de personalul centrului (purtarea echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- i) întocmește necesarul de calorii din meniurile instituției și asistă la distribuirea mesei;
- j) asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și răspunde pentru administrarea tratamentului potrivit prescripțiilor medicale;



- k) întocmește graficul de dezinfecție periodică a saloanelor și răspunde pentru efectuarea acestora ;
- l) asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul din subordine a regulamentelor interne ale instituției: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Manualul de proceduri, Codul de etică, etc. ;
- m) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- n) răspunde de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- o) controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare prevenirii transmiterii infecțiilor nosocomiale;
- p) organizează și controlează respectarea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia și controlează predarea/primirea serviciului prin raportul de tură;
- q) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- r) supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținători;
- s) răspunde pentru colectarea deșeurilor medicale și a celor menajere, precum și a depozitării lor, până la preluarea de către firma autorizată;
- t) întocmește programul de activitate lunar al personalului din subordine și programarea concediilor de odihnă;
- ț) participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu sanitar și auxiliar sanitar;
- u) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării beneficiarilor și situațiilor statistice;
- v) are atribuții pentru activitățile de comunicare și de informare a potențialilor beneficiari și a reprezentanților legali ai acestora;
- x) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical și al instituției;
- y) execută orice altă sarcină primită din partea conducerii centrului;
- z) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

### **Atribuțiile șefului compartiment administrativ :**

- a) coordonează și răspunde de activitatea salariaților din compartimentul administrativ;
- b) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, foile colective de prezență, programarea concediilor de odihnă și notele de plecare în concediul de odihnă;
- c) asigură îndrumarea și controlul în ceea ce privește buna gospodărire, întreținere și conservarea bunurilor materiale, a alimentelor, funcționalitatea blocului alimentar și spălătoriei, condițiile de cazare a beneficiarilor, întreținerea curățeniei, îndeplinirea măsurilor de securitate a muncii, organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
- d) asigură și răspunde pentru întreținerea și repararea, după caz, a clădirilor, instalațiilor, utilajelor, spațiilor verzi și a căilor de acces;
- e) răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice, a rețelei termice, de gaze, de apă, precum și a prizelor de împământare pentru desfășurarea activității în condiții corespunzătoare din punct de vedere tehnic;
- f) asigură și răspunde pentru aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, protecție civilă, protecția mediului, PSI și a situațiilor de urgență la nivel de instituție;
- g) monitorizează verificarea, revizuirea, repararea și întreținerea încuietorilor, lacătelor, coșurilor de fum și gurilor de vizitare din cadrul instituției (poarta nr.1, poarta nr. 2, fosele septice, generator curent, pichete PSI, apometre, etc.);
- h) răspunde pentru efectuarea în conformitate cu prevederile legale a dezinfectiei, dezinsecției și deratizării la nivel de instituție, precum și de activitatea de colectare selectivă a deșeurilor;
- i) îndeplinește atribuții de magaziner și răspunde pentru păstrarea bunurilor pe sorto-tipo-dimensiuni în condiții de conservare corespunzătoare, ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
- j) participă alături de medic, asistenta șefă, bucătar șef la întocmirea meniului și a regimurilor alimentare;
- k) asigură și răspunde pentru efectuarea ritmică a comenzilor de alimente, de eliberarea alimentelor cantitativ și calitativ conform listei de alimente cu respectarea meniurilor zilnice și cu păstrarea reglementată a probelor de alimente;
- l) zilnic, operează intrările și ieșirile de bunuri materiale, aflate în gestiunea sa conform documentelor legale;
- m) răspunde și ajută la întocmirea listei de alimente pentru ziua următoare;

n) asigură și răspunde de funcționarea în parametri a frigiderelor, congelatoarelor, termometrelor alimentare, a graficelor de monitorizare a temperaturilor, precum și de respectarea circuitelor igienice;

o) răspunde material, disciplinar și penal după caz, la toate controalele efectuate;

p) nu eliberează valori materiale pe bază de dispoziții verbale;

q) urmărește și sesizează în scris conducerea unității de necesitatea stocurilor în vederea aprovizionării din timp cu alimente și materiale necesare;

r) asigură și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță și igienă a spațiilor unde se depozitează materialele;

s) răspunde de organizarea și păstrarea în bune condiții a arhivei centrului;

t) execută orice altă sarcină de serviciu stabilită de șeful direct sau de conducerea instituției.

u) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

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

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

5. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.



## **ARTICOLUL 10**

### **Consiliul consultativ**

1. Consiliul Consultativ este o structură care asigură :

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului de asistență medico-socială și a respectării standardelor minime de calitate;

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

În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ format din 7 membri desemnați, după cum urmează :

- doi reprezentanți ai furnizorului de servicii medico – sociale.

- doi reprezentanți ai beneficiarilor.

- doi reprezentanți ai Consiliului Local Bucșani, pe a cărui rază administrativ teritorială funcționează instituția.

- un reprezentant din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale din județul Dâmbovița.

Membrii Consiliului Consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

Membrii Consiliului Consultativ își îndeplinesc mandatul până la data retragerii acestuia de către instituțiile care i-au numit.

Reprezentanții beneficiarilor sunt desemnați anual sau ori de câte ori este necesar.

Componența Consiliului Consultativ și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese.

Ședințele sunt valabile întrunite în cazul prezenței majorității simple din numărul membrilor consiliului consultativ.

Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții :

a) avizează proiectele bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a contului de încheiere a exercițiului bugetar;

b) avizează statul de funcții și celelalte documente de organizare și funcționare ale instituției;

c) analizează activitatea Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani și propune măsuri și programe de îmbunătățire;

- d) avizează statul de funcții al instituției;
- e) aprobă programele de activitate;
- f) 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;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărârea Consiliului Local Bucșani.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar**

1. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență și auxiliar al Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani cuprinde :

- a) medic – cod COR - 221201;
- b) asistent medical – cod COR - 222101;
- c) asistent social – cod COR - 263501;
- d) alt personal de specialitate – cod COR - 263509;
- e) tehnician asistență socială – cod COR - 341201;
- f) psiholog – cod COR - 263401;
- g) kinetoterapeut – cod COR - 226401;
- h) maseur – cod COR - 325501;
- i) infirmieră – cod COR - 532103 ;
- j) brancardier – cod COR - 513202;

2. Atribuțiile specifice conform fișei postului, sunt :

#### **Atribuțiile medicului:**

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;
- b) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare beneficiar internat;

- c) întocmește foile de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- d) instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le îngrijește;
- f) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului, când acesta se face cu mijloace proprii;
- g) controlează calitatea alimentației pregătite, înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- h) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- i) participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-a avut în îngrijire;
- j) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- k) controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- l) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- m) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- n) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- o) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- p) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- q) participă la analizele periodice ale activității centrului și la elaborarea de către conducerea acestuia a raportărilor și a materialelor informative;
- r) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;



s) răspunde de cunoașterea și aplicarea “Regulamentului de organizare și funcționare” și a tuturor regulamentelor interne;

t) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor „Planului propriu de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale”;

u) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de către conducerea instituției;

v) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

#### **Atribuțiile asistentului medical:**

a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;

b) preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor interne ale instituției;

c) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

d) participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informând asupra stării și evoluției acestora, execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;

e) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;

f) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;

g) răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;

h) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;

i) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;

j) pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;

k) cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;

l) participă la acordarea îngrijirilor paliative;

m) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;

- n) în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- o) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat pentru depozitare în vederea distrugerii;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările în vigoare, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- q) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- r) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical și al instituției;
- s) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine, iar în lipsa conducerii, răspunde pentru întreaga activitate a instituției;
- t) colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în comuna Bucșani ;
- u) cunoaște și aplică prevederile Planului propriu de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- x) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

**Atribuțiile asistentului social:**

- a) realizează analiza de nevoi și așteptări a beneficiarilor internați în Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani ;
- b) stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
- c) reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile locale, instituții ale statului și organizații neguvernamentale;
- d) elaborează instrumentele de lucru necesare activității sale;
- e) asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere a beneficiarilor,
- f) creează baza de date cu privire la beneficiari împreună cu echipa multidisciplinară;
- g) colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijinii acțiunile întreprinse pentru soluționarea problemelor apărute;
- h) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare în domeniul ocrotirii și protecției sociale;

- i) contribuie la monitorizarea serviciilor de asistență medico-socială ;
- j) raportează conducerii orice disfuncționalitate sesizată în desfășurarea activităților centrului și urmărește rezolvarea lor ;
- k) se implică activ în evenimentele organizate de instituție
- l) participă la întocmirea documentației necesare pentru internare în Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani
- m) participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție, precum și la revizuirea acestuia;
- n) elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării prelungite;
- o) sprijină și îndrumă familiile în vederea întocmirii documentației necesare pentru transferul persoanelor în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
- p) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- q) participă la acțiunile de prevenire a abandonului sau marginalizării, prin menținerea contactului cu familiile persoanelor internate și, după caz, face demersuri pentru reintegrare în propriile familii;
- r) participă la reevaluarea periodică a nevoilor medico – sociale a beneficiarilor internați și la stabilirea serviciilor medico – sociale ce vor fi acordate în perioada următoare;
- s) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile și obligațiile pe care le au în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării Centrului de Asistență Medico-Socială Bucșani;
- t) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în instituție;
- u) cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare ;
- v) respectă și apără drepturile persoanelor internate sprijinind integrarea acestora încă din momentul internării;
- w) răspunde de activitatea de încheiere a contractelor pentru acordarea de servicii sociale între furnizorul acreditat și beneficiarii de servicii sociale;
- x) răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii de calitate privind serviciile sociale specializate ;



- y) răspunde pentru cunoașterea și respectarea Legii 466/2004, privind Statutul asistentului social;
- z) are atribuții privind atribuirea contractelor de achiziții publice conform O.U.G. nr.34/2006, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- aa) are atribuții pentru activitățile de comunicare și de informare a potențialilor beneficiari și a reprezentanților legali ai acestora ;
- bb) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- dd) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

**Atribuții alt personal de specialitate (consilier-asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice):**

- a) în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membri familiei acestora;
- b) participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari ( analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- c) participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vârstnice.
- d) participă la organizarea întâlnirilor echipei multidisciplinare cu beneficiarii și membri familiei acestora;
- e) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiari și membri familiei acestuia.
- f) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- g) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- h) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- i) se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- j) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia;
- k) efectuează împreună cu beneficiarii activități de recreere (excursii, pictură, desen, vizionare de filme, etc.)

- l) comunică asistentului social aspecte privind relația beneficiarilor cu familia acestuia : vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiar și familiile acestora;
- m) participă la întocmirea documentației necesare pentru internare în Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani;
- n) participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție, precum și la revizuirea acestuia;
- o) participă la acțiunile de prevenire a abandonului sau marginalizării, prin menținerea contactului cu familiile persoanelor internate și, după caz, face demersuri pentru reintegrare în propriile familii;
- p) participă la reevaluarea periodică a nevoilor medico – sociale a beneficiarilor internați și la stabilirea serviciilor medico – sociale ce vor fi acordate în perioada următoare;
- q) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile și obligațiile pe care le au în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării Centrului de Asistență Medico-Socială Bucșani;
- r) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în instituție;
- s) respectă și apără drepturile persoanelor internate sprijinind integrarea acestora încă din momentul internării;
- t) are atribuții pentru activitățile de comunicare și de informare a potențialilor beneficiari și a reprezentanților legali ai acestora ;
- u) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- w) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

**Atribuții technician asistență socială:**

- a) participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vârstnice.
- b) participă la organizarea întâlnirilor echipei multidisciplinare cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- c) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiari și membrii familiei acestuia.
- d) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

- e) organizează și însoțește, transportul beneficiarilor în excursiile organizate de instituția noastră ;
- f) susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia;
- g) efectuează împreună cu beneficiarii activității de recreere (pictură, desen, vizionare de filme, etc.)
- h) comunică asistentului social aspecte privind relația beneficiarilor cu familia acestuia : vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiar și familiile acestora;
- i) participă la întocmirea documentației necesare pentru internare în Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani;
- j) participă la acțiunile de prevenire a abandonului sau marginalizării, prin menținerea contactului cu familiile persoanelor internate și, după caz, face demersuri pentru reintegrare în propriile familii;
- k) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile și obligațiile pe care le au în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării Centrului de Asistență Medico-Socială Bucșani;
- l) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în instituție;
- m) respectă și apără drepturile persoanelor internate sprijinind integrarea acestora încă din momentul internării;
- n) are atribuții pentru activitățile de comunicare și de informare a potențialilor beneficiari și a reprezentanților legali ai acestora ;
- o) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- q) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

#### **Atribuțiile psihologului:**

- a) aplică în practică metode, cunoștințe și tehnici de intervenție de specialitate pentru evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- b) evaluează și identifică nevoile beneficiarilor în momentul internării în instituție, elaborând împreună cu echipa pluridisciplinară planul de intervenție;
- c) efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării evoluției stării psihofizice a fiecărui beneficiar ;



- d) asigură terapie și consiliere în mod individual beneficiarilor de servicii medico – sociale;
- e) întocmește câte un dosar pentru beneficiarii serviciilor psihologice, în componența căruia intră toată documentația utilizată în procesul de intervenție;
- f) oferă consiliere și sprijin psihologic familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
- g) organizează activități terapeutice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- h) informează medicul despre constatările sale cu privire la beneficiarii examinați, precum și despre modificările survenite în evoluția acestora;
- i) contribuie și răspunde de îmbunătățirea permanentă și continuă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal și beneficiari-familie (comunitate);
- j) informează și educă beneficiarii cu privire la reglementările interne ale instituției: Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică, Manualul de proceduri, etc. ;
- k) păstrează confidențialitatea datelor și instrumentelor de lucru folosite în instituție;
- l) colaborează cu organizații nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează beneficiarilor centrului;
- m) cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog;
- n) respectă secretul profesional și codul deontologic al profesiei de psiholog;
- o) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările în vigoare schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- p) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- q) respectă reglementările legale în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful direct sau de către conducerea instituției;
- s) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

#### **Atribuțiile kinetoterapeutului:**

- a) elaborează planul terapeutic pe baza diagnosticului clinic stabilit de medic;
- b) aplică tratamentul prin gimnastică medicală, folosind metodologia în funcție de starea și evoluția beneficiarului ;

- c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului, precum și îndeplinirea programului de recuperare fizică;
- d) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul despre evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- e) execută mobilizări active și pasive ale beneficiarilor ;
- f) îndrumă beneficiarii protezați în vederea folosirii corecte a protezelor pentru reeducarea mersului, reeducarea prehensiunii, tonifierea musculaturii;
- g) organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea corectă și judicioasă a aparatului de recuperare;
- h) verifică aparatura înainte de utilizare, informând conducerea instituției despre deficiențele constatate;
- i) își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului;
- j) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- k) respectă secretul profesional și codul de etică;
- l) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările în vigoare schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- m) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- n) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite ce către șeful direct sau de către conducerea instituției;
- p) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

#### **Atribuțiile maseurului:**

- a) execută proceduri manuale de masaj aplicate local sau general, respectând indicațiile medicului legate de afecțiunile diagnosticate;
- b) stabilește împreună cu medicul durata tratamentului (masajului) în funcție de afecțiune, între 5 și 15 minute pentru fiecare segment corporal, dar nu mai mult de o oră pentru tot corpul;
- c) efectuează masaj fiecărui beneficiar, cel puțin odată pe săptămână, dimineața, la indicația medicului, care stabilește timpul afectat masajului, intensitatea presiunii și ritmicitatea ședințelor de masaj în funcție de diagnostic și de efectele dorite;
- d) execută mobilizări active și pasive ale beneficiarilor ;

- e) îndrumă asistații protezați în vederea folosirii corecte a protezelor pentru reeducarea mersului, reeducarea prehensiunii, tonifierea musculaturii;
- f) îndrumă beneficiarii spre activități de ergoterapie, în funcție de aptitudinile acestora, în scopul stimulării încrederii în sine a bolnavilor, evitarea marginalizării și pentru reintegrarea lor în comunitate;
- g) își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului;
- h) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- i) răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigură condițiile pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- j) respectă normele de securitate, manipularea și descărcarea substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- k) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizate în vederea distrugerii;
- l) respectă secretul profesional și codul de etică;
- m) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările în vigoare schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- n) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- o) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- p) nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarilor internați;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite ce către șeful direct sau de către conducerea instituției;
- r) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

#### **Atribuțiile infirmierei :**

- a) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- b) pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- c) efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- d) acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;



- e) acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, scutece și altele asemenea);
- f) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- g) ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- h) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igiene;
- i) efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- j) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- k) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- l) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- m) ajută asistenței medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- n) în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- o) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările în vigoare schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- p) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- q) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- r) transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- s) asigură debarasarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- t) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- u) nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarilor internați;
- v) îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor;
- x) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

#### **Atribuțiile brancardierului:**

- a) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- b) ajută personalul la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;



- c) ajută personalul la transportul beneficiarilor din și în incinta instituției;
- d) transportă diferite aparate, paturi, mobilier sau alte materiale grele la solicitarea asistentelor medicale și a medicilor;
- e) transportă beneficiarii decedați la spațiul destinat pentru depunerea corpurilor neînsuflețite, respectând regulile de etică.
- f) la transportul beneficiarilor decedați va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc);
- g) este obligat să poarte uniformă (echipamentul de protecție în perfectă stare de curățenie);
- h) este obligat să respecte graficul de lucru și nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea medicului, asistentului șef;
- i) în timpul serviciului, transportă ori de câte ori este nevoie, gunoierul menajer și deșeurile contaminate și asigură depozitarea acestora în spațiile special amenajate;
- j) se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinsecția cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinsecțante și modul de folosire;
- k) participă la toate formele de instruire inițiate de instituție în vederea ridicării nivelului profesional;
- l) nu are dreptul să dea informații privind starea de sănătate și evoluția beneficiarilor;
- m) se spală și se dezinsecțează pe mâini, după cum este cazul, după orice manevră medicală sau după orice contact cu beneficiarii;
- n) va avea un comportament etic față de beneficiar, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- o) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările în vigoare schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- p) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- q) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- r) îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor;
- s) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

## ARTICOLUL 12

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1. Structura personalului administrativ este :

- a) referent resurse umane – cod COR - 333304 ;
- b) expert achiziții publice – cod COR - 332301.
- c) consilier juridic – cod COR - 261103;
- d) șef formație muncitori – cod COR - 311508;
- e) bucătar – cod COR - 512001;
- f) îngrijitoare – cod COR - 532104;
- g) spălătoreasă – cod COR - 912103 .
- h) electrician – cod COR - 741102;
- i) mecanic –cod COR - 723302;
- j) instalator – cod COR – 712609;
- k) lucrător finisor pentru construcții – cod COR – 713211;
- l) portar-pază – cod COR - 962909 ;
- m) magazioner – cod COR - 432102 ;
- n) șofer – cod COR – 832201;

2. Atribuțiile specifice conform fișei postului sunt :

**Atribuțiile referentului resurse umane :**

- a) întocmește lunar statul de funcții conform organigramei și răspunde pentru avizarea acestuia de către ordonatorul principal de credite;
- b) asigură și răspunde pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare;
- c) efectuează și răspunde pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru salariații instituției;

- d) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și răspunde pentru introducerea în baza de date – Revisal a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- e) întocmește foile colective de prezență pentru personalul TESA;
- f) întocmește statele de plată cu toate drepturile ce se cuvin salariaților și cu contribuțiile sociale datorate de angajator pe baza foilor colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- g) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor de personal;
- h) întocmește statele de plată pentru concedii medicale și alte drepturi de asigurări sociale;
- i) ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă și a concediilor fără plată; răspunde de planificarea și centralizarea concediilor de odihnă în mod echilibrat pe parcursul întregului an calendaristic;
- j) întocmește dările de seamă statistice privind personalul și salarizarea acestuia;
- k) întocmește și ține evidența tuturor dispozițiilor emise de conducerea unității;
- l) întocmește fișa postului pentru fiecare salariat, actualizând-o de câte ori este necesar;
- m) răspunde pentru întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului personal al fiecărui angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) în baza referatelor întocmite de gestionari și aprobate de conducerea unității, întocmește bonurile de consum pentru eliberarea din magazie a bunurilor de natura stocurilor;
- o) asigură eliberarea adeverințelor solicitate de salariații unității;
- p) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile sociale și imozitul pe veniturile din salarii prevăzute de legislația în vigoare și le depune la organele abilitate, în termenele prevăzute;
- q) răspunde pentru întocmirea în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor care stau la baza acordării deducerilor suplimentare, de care beneficiază salariații unității;
- r) respectă secretul profesional și asigură confidențialitatea tuturor documentelor la care are acces sau pe care le întocmește;
- s) ține evidența foilor de parcurs și întocmește Fișa activității zilnice a autovehiculelor centrului;
- t) asigură evidența mișcării corespondenței unității (corespondență internă, intrări - ieșiri în și din unitate);
- u) răspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite;
- v) eliberează și actualizează legitimațiile de serviciu și ecusoanele;
- x) răspunde material și disciplinar, după caz, de nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- y) execută orice altă atribuție stabilită de șeful ierarhic și/sau de către conducerea unității;

z) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

**Atribuțiile expertului achiziții publice :**

- a) centralizează referatele de necesitate și întocmește proiectului programului anual al achizițiilor publice;
- b) asigură și răspunde pentru întocmirea și actualizarea programului anual de achiziții publice în raport cu fondurile aprobate prin buget;
- c) răspunde pentru efectuarea achizițiilor directe prin intermediul catalogului electronic;
- d) întocmește documentația de atribuire necesară în vederea încheierii de contracte cu furnizorii de mărfuri, servicii și lucrări necesare bunei funcționări a instituției și asigură publicarea acestora în SICAP;
- e) participă la elaborarea strategiei de contractare;
- f) elaborează calendarul procesului de achiziție cu respectarea normelor legale;
- g) stabilește obiectul și tipul contractului, împărțirea pe loturi;
- h) coordonează procesul de stabilire și justificare a criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare asigurând respectarea normelor legale și legătura directă a acestora cu cerințele din caietul de sarcini;
- i) completează și transmite spre publicare anunțul de participare împreună cu documentația de atribuire, conform prevederilor legale aplicabile;
- j) desfășoară etapa finală de licitație electronică;
- k) întocmește rapoartele intermediare aferente procesului de evaluare a ofertelor, conform normelor legale;
- l) elaborează și publică decizia de anulare a procedurii;
- m) întocmește raportul procedurii de atribuire și dosarul procedurii;
- n) monitorizează încheierea contractului/acordului-cadru, în conformitate cu informațiile comunicate ofertantului câștigător și cu respectarea termenelor legale specifice;
- o) analizează contestațiile primite, propunând și comunicând măsurile de remediere adoptate sau, după caz, participând la întocmirea punctului de vedere al autorității contractante și transmițându-l instituțiilor competente împreună cu documentele necesare soluționării contestației;
- p) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- q) participă la elaborarea actelor adiționale;



- r) elaborează documentele constatatoare privind rezultatele evaluării performanței contractelor;
- s) asigură și răspunde pentru urmărirea executării contractelor de achiziții publice;
- t) arhivează dosarul de achiziție publică conform normelor legale în vigoare;
- u) în cazul nerespectării atribuțiilor de serviciu răspunde material și disciplinar, după caz;
- v) execută orice altă sarcină de serviciu stabilită de șeful direct sau de conducerea instituției;
- w) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

**Atribuțiile consilierului juridic:**

- a) analizează și aprobă toate documentele furnizate de celelalte compartimente și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse;
- b) analizează contractele de muncă ale angajaților instituției și propune soluții pentru buna desfășurare a activității.
- c) să urmărească respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- d) actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și pune la dispoziție către persoanele interesate din instituție noile informații și implicații pentru activitatea acestora;
- e) redactează rapoarte ale compartimentului de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local;
- f) vizează pentru legalitate deciziile/dispozițiile emise de conducerea instituției;
- g) elaborează procedurile operaționale și de sistem pentru fiecare compartiment al instituției, completează și/sau modifică R.O.F. și R.O.I.;
- h) întocmește documentația necesară pentru acreditarea și reacreditarea instituției conform legislației în vigoare.
- i) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/manejerial la nivelul instituției;
- j) verifică, analizează, aprobă și ține evidența contractele existente între instituție și furnizori/clientii și le adaptează conform legislației comerciale și civile în interesul instituției;
- k) redactează și avizează contractelor încheiate ca urmare a derulării și finalizării procedurilor de achiziție publică;

- l) avizarea fișei de date a achiziției, proiectului de contract conținând clauzele obligatorii și a formularelor și strategia contractării;
- m) avizarea răspunsurilor la notificările prelabile precum și formularea punctelor de vedere către CNSC în cazul contestațiilor formulate de participanții la procedura de achiziție publică, de către consilierul de achiziții publice și comisia de evaluare a ofertelor.
- n) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția;
- o) răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor venite din partea angajaților, beneficiarilor/apartinătorilor/reprezentanților legali ai acestora și a furnizorilor;
- p) soluționează problemele apărute în activitatea instituției din punct de vedere legal;
- q) apelează la specialiști din domeniu, în cazul în care problemele apărute sunt mai presus de cunoștințele sale și experiența sa;

**Atribuțiile șefului formație muncitori :**

- a) răspunde de activitatea oamenilor din subordine: portari pază, electrician, mecanic, îngrijitor curte, instalator, lucrător finisor pentru construcții;
- b) răspunde de verificarea și întreținerea instalațiilor: sanitare, electrice și de gaze din întreaga unitate;
- c) răspunde de verificarea și întreținerea utilajelor din dotarea centrului (bucătărie, spălătorie, etc.);
- d) sprijină activ șeful compartimentului administrativ în implementarea și respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului, P.S.I. și a situațiilor de urgență;
- e) la intrarea în serviciu verifică integritatea dependențelor ce se află în incinta centrului;
- f) are obligația să se prezinte la serviciu la ora de intrare în tură într-o stare corespunzătoare pentru efectuarea serviciului (odihnit și fără a fi consumat băuturi alcoolice) și să respecte întocmai și la timp sarcinile de serviciu primite de la șefii ierarhici;
- g) răspunde de integritatea și funcționarea corespunzătoare atât a clădirilor centrului, cât și a dotărilor acestora (mobilier, uși, ferestre, etc.), acționând pentru întreținerea și repararea operativă a deficiențelor constatate;
- h) supraveghează executarea lucrărilor de întreținere atât din curtea unității, cât și din împrejmuirea exterioară a centrului: cosit și greblat iarba, curățat, îngrijit și văruit pomii și aleile pietonale, etc;
- i) răspunde de efectuarea lucrărilor de reparații curente ale centrului (văruit, vopsit, tencuit, zidărie);

j) asigură și răspunde pentru monitorizarea consumurilor de apă, energie electrică și gaze, precum și pentru citirea și transmiterea lunară a consumului de gaze;

k) răspunde pentru verificarea, revizuirea, repararea și întreținerea încuietorilor, lacătelor, coșurilor de fum și gurilor de vizitare din cadrul instituției (poarta nr.1, poarta nr.2, fosele septice, generator curent, pichete PSI, apometre, etc.) și informează șefii ierarhici asupra rezultatului acțiunilor pe problemele menționate;

l) verifică zilnic activitatea personalului din serviciul de pază, iar în cazul în care constată nereguli (lipsa nejustificată a portarului din postul de pază, aflarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice, neprezentarea la locul de muncă la ora stabilită pentru începerea programului, etc.) consemnează în procesul verbal al acestora, informează imediat șefii ierarhici și propune măsuri de remediere a problemelor;

m) asigură și răspunde pentru întreținerea și funcționarea tuturor instalațiilor, prin coordonarea personalului din subordine;

n) răspunde pentru supravegherea permanentă și buna funcționare a centralei termice, având obligația să cunoască și să utilizeze corect atât prevederile din cartea tehnică, cât și celelalte instrucțiuni de folosire a instalației;

o) execută orice altă sarcină de serviciu stabilită de șeful direct sau de conducerea instituției;

p) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora:

#### **Atribuțiile bucătarului :**

a) primește și răspunde de alimentele primite de la magazie conform listei de alimente, participând la cântărirea, numărarea, măsurarea alimentelor specificate;

b) asigură prepararea meniului conform indicațiilor prescrise de către medic pentru beneficiarii cu regim alimentar dietetic;

c) asigură și răspunde de prepararea hranei în conformitate cu lista de alimente atât cantitativ, cât și calitativ;

d) răspunde de asigurarea igienei în bucătărie, oficiu alimentar precum și a tuturor obiectelor de inventar folosite pentru alimentația beneficiarilor;

e) asigură dezinfecția veselei;

f) asigură distribuirea mesei conform orarului stabilit:

- dimineața : ora 8<sup>00</sup>

- supliment : ora 10<sup>00</sup>

- prânz : ora 13<sup>00</sup>
- supliment : ora 16<sup>00</sup>
- seara : ora 19<sup>00</sup>

g) asigură luarea de probe din hrana preparată, păstrându-le etichetate timp de 48 de ore la dispoziția oricărui control;

h) păstrează și prezintă în cazul unui control lista de alimente (copie);

i) răspunde de buna exploatare a instalațiilor de gaze, lumină și apă de la bucătărie și oficiul alimentar;

j) răspunde material, disciplinar și penal, după caz, de nerespectarea sarcinilor de serviciu;

k) execută orice sarcină stabilită de conducerea unității;

l) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

#### **Atribuțiile îngrijitoarei:**

a) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;

b) efectuează și răspunde de curățenia saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

c) efectuează dezinfecția zilnică a pardoselilor, pereților și a mobilierului din saloane;

d) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;

e) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;

f) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;

g) transportă deșeurile menajere la rampa de gunoi, pe circuitul stabilit, curăță și dezinfectează recipientele în care se colectează și/sau se transportă gunoiul;

h) transportă lenjeria de pat și corp utilizată, în containere speciale, la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice ;

i) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările în vigoare schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

j) respectă normele igienico-sanitare, de sănătate și securitate în muncă și de P.S.I.;

k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;



l) îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, a salubrității, a dezinfecției și a dezinfecției

m) transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

n) asigură debarasarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;

o) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;

p) asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor internați în instituție;

q) nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarilor internați;

r) îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor;

s) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

#### **Atribuțiile spălătoresei:**

a) primește rufele murdare din secție, le dezinfectează, le spală, le calcă și le predă, ținând evidența acestora pe sortimente atât la primire, cât și la predare;

b) respectă circuitele igienice și răspunde pentru curățenia la locul de muncă;

c) răspunde pentru respectarea încărcăturii normate a fiecărui utilaj din dotare;

d) răspunde pentru utilizarea corectă a materialelor folosite, cât și pentru calitatea rufelor predate după spălare;

e) respectă normele de protecția muncii și PSI privind exploatarea instalației electrice, de gaze, cât și a utilajelor din dotare;

f) are obligația purtării permanente a echipamentului de protecție prevăzut de normele de securitate a muncii;

g) respectă și răspunde pentru utilizarea mașinilor și utilajelor în conformitate cu instrucțiunile de lucru specifice fiecărei mașini;

h) supraveghează permanent utilajele și instalațiile aflate în funcțiune;

i) răspunde de buna exploatare a instalațiilor de gaze, lumină și apă de la spălătorie;

j) răspunde material și disciplinar, după caz, de nerespectarea sarcinilor de serviciu;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

l) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

### **Atribuțiile electricianului :**

- a) asigură și răspunde de buna funcționare și de întreținerea instalației electrice din instituție;
- b) răspunde de buna funcționare a instalațiilor de paratoner, verifică periodic continuitățile și centura de împământare, informând șeful ierarhic asupra problemelor constatate;
- c) asigură și răspunde de eliminarea din circuitele electrice a tuturor improvizațiilor și intervențiilor neautorizate;
- d) asigură și răspunde de integritatea și completarea cu piese de schimb originale și calibrate a tablourilor electrice de distribuție din cadrul instituției;
- e) asigură și răspunde de calitatea lucrărilor executate: înlocuirea becurilor și lămpilor fluorescente arse, înlocuirea prizelor, a stecherelor, fasungurilor, întrerupătoarelor, a altor elemente ale instalației electrice care se defectează;
- f) asigură și răspunde de buna funcționare a generatorului electric cu automatizare rapidă în conformitate cu parametri constructivi ai acestuia;
- g) este responsabil cu monitorizarea consumurilor de energie electrică;
- h) înlocuiește responsabilul cu monitorizarea consumurilor de gaze, apă, gunoi, când acesta lipsește din instituție;
- i) asigură și răspunde pentru funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de apă, sanitară, termică și de gaze, precum și a mașinilor și utilajelor din dotarea centrului;
- j) execută lucrări de reparații la feronerie ușilor și ferestrelor, la plasele anti insecte;
- k) are responsabilități în privința păstrării curățeniei în curtea centrului și împrejurimile exterioare;
- l) răspunde de respectarea normelor de PSI, protecția muncii și protecția mediului;
- m) asigură și răspunde de întreținerea și menținerea în stare permanentă de funcționare a lămpilor automate de iluminat ce intră în acțiune la întreruperea alimentării cu energie electrică;
- n) în cazul nerespectării atribuțiilor de serviciu răspunde material și disciplinar, după caz;
- o) execută orice altă sarcină de serviciu stabilită de șeful direct sau de conducerea instituției;
- p) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

### **Atribuțiile mecanicului :**

- a) răspunde de buna funcționare a utilajelor aflate în dotarea instituției;
- b) verifică și întreține periodic echipamentele, instalațiile și aparatura aflate în proprietatea instituției în conformitate cu normele tehnice;

- c) asigură verificarea, revizuirea, repararea și întreținerea încuietorilor, lacătelor, coșurilor de fum și gurilor de vizitare din cadrul instituției (poarta nr.1, poarta nr.2, fosele septice, generator curent, pichete PSI, apometre, etc.) și informează șefii ierarhici asupra rezultatului acțiunilor pe problemele menționate;
- d) cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare ale centralei (cazanelor și instalațiilor anexe);
- e) supraveghează direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
- f) comunică șefilor săi neconformitățile constatate și controlează funcționarea armăturilor de siguranță și control a dispozitivelor de alimentare cu combustibil, consemnând în Registrul pentru verificare și monitorizare a cazanelor și instalațiilor;
- g) oprește din funcțiune cazanul la apariția unor situații anormale, dacă sistemul de urmărire automată nu funcționează;
- h) interzice accesul în sala cazanelor a persoanelor străine de exploatarea cazanelor (eventualele derogări se vor face numai cu aprobarea conducerii instituției);
- i) menține libere spațiile de acces și de lucru și păstrează în bune condiții instrucțiunile de lucru și a schemelor tehnologice afișate;
- j) efectuează de întreținere și curățenie, asigurând funcționarea instalațiilor tehnologice și urmărește permanent remedierea neconformităților tehnice și de mediu;
- k) asigură întreținerea și funcționarea instalației de gaze, a instalației sanitare, precum și a instalației de apă ;
- l) este responsabil cu monitorizarea consumului de apă și gaze naturale;
- m) execută lucrări de întreținere la instalația termică din instituție: calorifere, țevi, robineti, aerisire calorifere;
- n) execută lucrări de reparații la feronerie ușilor și ferestrelor, precum și la plasele anti insecte;
- o) are responsabilități în privința păstrării curățeniei în curtea centrului și împrejurimile exterioare;
- p) răspunde de respectarea normelor de PSI, protecția muncii și protecția mediului;
- q) asigură întreținerea și menținerea în stare permanentă de funcționare a tuturor mijloacelor tehnice și materiale de stingere și prevenire a incendiilor;
- r) stabilește necesarul și asigură întreținerea instalației speciale de semnalizare și stingere, a aparaturii și dispozitivelor de protecție;
- s) asigură întreținerea mașinilor și utilajelor, a echipamentului de protecție, hidranți exteriori și interiori;



t) are obligația de a respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile desfășurate în centru;

u) în cazul nerespectării atribuțiilor de serviciu răspunde material și disciplinar, după caz;

v) execută orice altă sarcină de serviciu stabilită de șeful direct sau de conducerea instituției;

x) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

#### **Atribuțiile instalatorului:**

- a) asigurarea întreținerii și reparațiilor instalației electrice, instalației saniare, a mobilierului și a tamplăriei;
- b) asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare din toate cladirile instituției constând în înlocuirea vaselor de wc, a chiuvetelor, a capacelor, sifoanelor, racordurilor, etc;
- c) verifică și repară mobilierul asigurând funcționalitatea, scaunelor, dulapurilor, ferestrelor, usilor, etc;
- d) execută lucrări de întreținere și reparație a componentelor instalațiilor de încălzire ( conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare);
- e) realizarea de trase de instalații de complexitate redusă, pe distanțe mici, pentru alimentări cu apă;
- f) montarea țevilor de presiune sau racorduri, executarea lipiturilor de prelungire la țevi, imbinarea și lipirea cu adeziv a conductelor din țevi PVC;
- g) montarea accesoriilor mici ( portprosop, portsăpun, cărlig, etc);
- h) să cunoască metode pentru montarea conductelor din țevi de oțel, PVC și PPR;
- i) efectuează lucrări de sudură și lăcătușerie cand este cazul;
- j) asigură întreținerea și reparațiile în curtea instituției;
- k) asigură curățarea pomilor și a gardului de resturi vegetale;
- l) asigură întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din incinta instituției;
- m) se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a uneltelor, sculelor, aparatelor de măsură și control și instalațiilor cu care lucrează.
- n) urmărește și răspunde de buna funcționare a utilajelor din cadrul spălătoriei, intervenind în timp util pentru eliminarea imediată a defecțiunilor ce pot apărea la acestea, masini de spălat, calandru și masini de uscat rufe.
- o) cooperează cu colegii în executarea lucrărilor complexe din unitate;
- p) asigură paza în perimetrul instituției atunci cand i se solicită;
- k) raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;



- l) asigură și răspunde de buna funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- m) respectă "Graficul de serviciu" propus de șeful birou administrativ și avizat de director;

#### **Atribuțiile lucrătorului finisor pentru construcții :**

- a) Execută lucrări de tecuieli, zugrăveli atât de interior cât și de exterior;
- b) Executarea placajelor de faianță și a pardoselilor din gresie atât la interior cât și la exterior;
- c) Întocmește lista cu materialele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor și participă la achiziționarea acestora;
- d) efectuează lucrări de sudură și lăcătușerie cand este cazul;
- e) asigură întreținerea și reparațiile în curtea instituției;
- f) asigură curățarea pomilor și a gardului de resturi vegetale;
- g) asigură întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi din incinta instituției;
- h) Are obligația să respecte programul de lucru stabilit de instituție și să utilizeze integral timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- i) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și regulamentul de ordine intrioară al instituției;
- j) Să păstreze în bune condiții sculele și echipamentele din dotare;
- k) Să nu lase în timpul programului de lucru echipamentele, instalațiile, utilajele și celelalte bunuri încredințate, fără supravegherea necesară, iar la terminarea programului să le asigure securitatea și să le dea în primire în condițiile stabilite;

#### **Atribuțiile portarului-pază :**

- a) la intrarea în post, verifică atât perimetrul interior cât și obiectivele din incinta centrului;
- b) permite atât accesul personalului instituției, cât și al vizitatorilor pe baza documentelor de identitate, legitimație, B.I./C.I.;
- c) execută serviciul pe turele stabilite de șeful ierarhic, iar predarea-primirea schimbului se face pe bază de proces-verbal;
- d) identifică și anunță imediat șefii ierarhici despre evenimentele petrecute în instituție;
- e) nu permite intrarea persoanelor aflate sub influența alcoolului în incinta centrului;
- f) pe timp de noapte efectuează, la intervale regulate, control pe perimetrul interior al instituției;

- g) controlează toate mașinile și persoanele care au intrat sau au ieșit din instituție ;
- h) asigură și răspunde de curățenia de la locul de muncă și din zona porții;
- i) nu permite scoaterea de materiale fără forme legale;
- j) în caz de incendiu, inundații, calamități va informa de îndată serviciul pentru situații de urgență, conducerea centrului și va mobiliza forțele existente pentru limitarea pagubelor;
- k) nu părăsește postul decât atunci când este schimbat de personalul stabilit prin grafic;
- l) respectă “Planul de pază al Centrului de Asistență Medico-Socială Bucșani”, întocmit în baza Legii nr.333/2003, privind apărarea (paza) bunurilor și personalului din cadrul instituției;
- m) este obligat să respecte și să aplice regulile de sănătate și securitate în muncă;
- n) răspunde material și disciplinar, după caz, de nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- o) execută orice alte atribuții de serviciu stabilite de șeful ierarhic și/sau de conducerea unității;
- p) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

#### **Atribuțiile magazionerului :**

- a) asigură păstrarea materialelor pe sorto-tipo-dimensiuni în condiții de conservare corespunzătoare;
- b) asigură și răspunde pentru desfășurarea la timp a aprovizionării centrului cu materii, materiale și obiecte de inventar solicitate de șefii de compartiment;
- c) asigură și răspunde de calitatea și cantitatea produselor aprovizionate;
- d) îndeplinește calitatea de gestionar al obiectelor de inventar în folosință, cât și al activelor fixe din patrimoniul instituției, calitate în care îi revin următoarele sarcini :
  - ține evidența analitică a acestora pe fișă de magazie pe locuri de folosință.
  - operează intrările și ieșirile pe baza documentelor legal întocmite.
  - ține evidența materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului de protecție date în folosință personalului cu ajutorul „Fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință”, care se completează pentru fiecare salariat;
- e) participă la inventarierea patrimoniului în calitate de gestionar și dă toate relațiile solicitate de comisie;
- f) asigură gestionarea, păstrarea, depozitarea și exploatarea bunurilor de care răspunde;
- g) asigură și răspunde pentru păstrarea arhivei instituției conform normelor legale;
- h) respectă disciplina de muncă și programul de activitate;
- i) respectă normele de sănătate și securitate a muncii și de PSI;

- j) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor la care are acces;
- k) răspunde material și disciplinar, după caz, de nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- l) execută orice altă sarcină de serviciu stabilită de șeful ierarhic și/sau de conducerea unității;

m) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

#### **Atribuțiile șoferului :**

- a) răspunde pentru întreținerea și funcționarea autoturismelor pe care le utilizează;
- b) răspunde de alimentarea autoturismelor cu carburanții și lubrifianții necesari;
- c) verifică starea tehnică a autoturismelor înainte și după sosirea din cursă;
- d) răspunde de încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrifianți, rulajul anvelopelor și recepționează ca organ tehnic autoturismele după eventualele reparații;
- e) asigură întreținerea și curățenia atât a autovehiculelor din dotare, cât și la garaj și rampa de spălare;
- f) răspunde de completarea corectă a foilor de parcurs din care să reiasă prin semnătură și stampilă confirmarea curselor efectuate;
- g) răspunde de obiectele de inventar din dotarea autoturismelor;
- h) este obligat să respecte și să aplice regulile de protecție a muncii și de PSI atât la autoturisme cât și în cadrul centrului;
- i) răspunde de beneficiarii și/sau materialele pe care le transportă;
- j) răspunde de încălzitul și iluminatul locului de muncă, de aprinderea, supravegherea și stingerea gazelor și luminii;
- k) asigură înaintarea tuturor actelor, situațiilor întocmite de compartimentele din cadrul Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani către instituțiile care le solicită, aducând confirmarea depunerii acestora;
- l) asigură transportul secret al documentelor privind plățile și cheltuielile de personal și materiale întocmite de compartimentul contabilitate;
- m) răspunde material și disciplinar, după caz, de nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- n) execută orice altă sarcină de serviciu stabilită de către șeful ierarhic sau de către conducerea unității;
- o) are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

## ARTICOLUL 13

### Finanțarea centrului

Finanțarea Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani se asigură din:

#### 1. Subvenții, după cum urmează :

a) subvenții primite prin bugetul Consiliului Local Bucșani de la Consiliul Județean Dâmbovița pentru plata cheltuielilor de personal (infermiere, îngrijitoare, TESA, personal administrativ) în baza Contractului de asociere încheiat cu Consiliul Județean Dâmbovița și Consiliul Local Bucșani.

b) transferuri de la Bugetul de Stat către bugetele locale prin bugetul Ministerului Sănătății pentru plata cheltuielilor de personal aferente medicilor și asistenților medicali precum și cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare conform legislației în vigoare.

#### 2. Venituri proprii, constituite din :

a) contribuții personale ale beneficiarilor de servicii sau ale susținătorilor legali ai acestora, aprobate, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Local Bucșani astfel :

- beneficiarii cu venituri din pensii, indemnizații, salarii ori alte forme de venit cu caracter permanent contribuie cu 85% din veniturile obținute lunar;

- în cazul în care beneficiarii nu realizează venituri ori realizează mai puțin decât cuantumul unui salariu minim brut pe economie, diferența contribuției până la acest nivel este suportată de către susținătorii legali ai acestora, dacă aceștia obțin venituri cu caracter permanent;

- contribuția lunară a beneficiarilor nu va depăși 85% din totalul cheltuielilor efectuate de instituție/beneficiar.

b) donații, sponsorizări și alte venituri în conformitate cu normele legale în vigoare.



## **ARTICOLUL 14**

### **Dispoziții finale**

Directorul Centrului de Asistență Medico – Socială Bucșani este obligat să asigure cunoașterea și respectarea prezentului regulament atât de către personalul din subordine, cât și de către beneficiari și reprezentanți/susținători legali.

Consiliul Local Bucșani, prin Compartimentul de asistență socială, a încheiat Contractul pentru acordarea de servicii sociale cu Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani nr. 1794/06.03.2008, în conformitate cu Ordinul nr. 71/17.02.2005 al M.M.S.S.F. prin care sunt stabilite atât drepturile cât și obligațiile părților contractante.

Direcția de Sănătate Publică a județului Dâmbovița, prin personalul abilitat, monitorizează și controlează Centrul de Asistență Medico – Socială Bucșani în privința activității desfășurate de acesta, precum și a serviciilor pe care le finanțează.

Consiliul Județean Dâmbovița acordă consultanță de specialitate și coordonare metodologică pentru buna desfășurare a activității centrului. Totodată prin compartimentele de specialitate, monitorizează și verifică modul de utilizare a finanțării acordate în baza Contractului de asociere încheiat cu Consiliul Local Bucșani.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat de către Consiliul Local Bucșani prin Hotărârea nr. \_\_\_\_\_.

Odată cu aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se revocă Regulamentul aprobat de către Consiliul Local Bucșani prin H.C.L. nr. 65 din 29 septembrie 2022.

## **SERVICIILE MEDICALE ȘI DE ÎNGRIJIRE** **asigurate în Centrul de Asistență Medico - Socială Bucșani, județul** **Dâmbovița**

1. Evaluarea la internarea în unitate.
2. Efectuarea de măsurători antropometrice.
3. Acordarea primului ajutor.
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun.
5. Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere.
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată.
7. Efectuarea de imunizări.
8. Măsurarea glicemiei cu glucometrul.
9. Recoltarea de produse biologice.
10. Clismă cu scop evacuator.
11. Clismă cu scop terapeutic.
12. Alimentare artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă.
13. Spălătură vaginală.
14. Masajul limfedemului.
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit\*)
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare\*)
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare\*)
18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate.
19. Îngrijirea escarelor multiple.
20. Îngrijirea tubului de dren.
21. Îngrijirea canulei traheale.
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale.
23. Suprimarea firelor de sutură.
24. Îngrijirea stomelor și fistulelor.
25. Evacuarea manuală a fecaloamelor.
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet.
27. Aplicarea de prișnițe și cataplasme.
28. Calmarea și tratarea durerii.
29. Kinetoterapie individuală.
30. Examinare și evaluare psihologică.

\*) Se aplică pentru persoanele imobilizate la pat.