

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Nr. 2996 din 26.02.2021

Către,  
*Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești*

Alăturat, vă înaintăm, spre știință, Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 32 din 25.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești.

SECRETARUL JUDEȚULUI VASLUI,  
Diana-Elena Ursulescu



Întocmit,  
Șef birou Andronic Marilena



.

.

HOTĂRÂREA nr. 32 /2021  
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 2503/18.02.2021;
  - adresa Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești nr. 698/01.02.2021, înregistrată la Consiliul Județean Vaslui sub nr. 1736/03.02.2021;
  - raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui nr. 2507/18.02.2021;
  - avizele comisiilor de specialitate: Comisia juridică și de disciplină, administrație publică locală și coordonarea consiliilor locale și Comisia pentru protecție socială, protecție copii, învățământ, sănătate și familie, cultură, culte și sport;
- în conformitate cu prevederile:
- art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 54/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 43/2020 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții al personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu modificările ulterioare;
- în temeiul art. 182 alin. (1) și al art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Consiliul Județean Vaslui

HOTĂRĂȘTE:

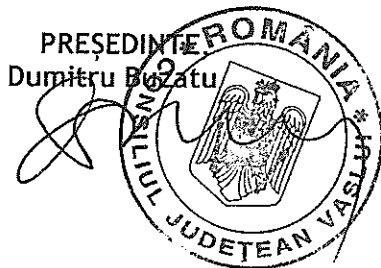
Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

Art.4. - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, către Instituția Prefectului - Județul Vaslui, Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, Serviciului Managementul Resurselor Umane al Consiliului Județean Vaslui și va fi publicată pe site-ul <http://www.cjvs.eu> și în Monitorul Oficial Local.

Vaslui, 25 februarie 2021



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
Diana-Elena Ursulescu

Hotărârea a fost adoptată cu 34 voturi "pentru",  
0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri".

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ BĂCEȘTI

### **ART. 1 - Definiție**

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

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

### **ART. 2 - Identificarea serviciului medico-social**

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

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

### **ART. 3 - Scopul serviciului medico-social**

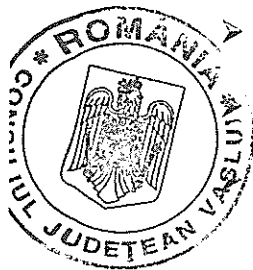
Scopul serviciului medico-social din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești este de a acorda servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice expuse riscului marginalizării și excluderii sociale, persoanelor cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, îngrijire, tratament, servicii de ergoterapie și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru reintegrare socială.

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

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

(2) Centrul s-a înființat și funcționează având în vedere dispozițiile din:  
*Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;*  
*Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;*  
*Instrucțiunile comune nr. 1/507/2003 ale Ministerului Sănătății și Ministerului Administrației și Internelor de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;*

➤ *Hotărârea Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de Asistență Medico-Socială și*



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

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

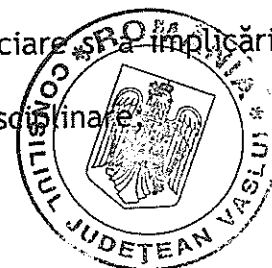
(3) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție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

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

(1) Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor medico-sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor medico-sociale în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în Centru a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;



- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centrului cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART. 6 - Beneficiarii serviciilor medico-sociale**

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

- a) persoane vârstnice expuse riscului marginalizării și excluderii sociale, persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, îngrijire, tratament, servicii de ergoterapie și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru reintegrare socială, în baza grilei de evaluare medico-socială a persoanei, aprobată prin *Ordinul comun nr. 491/180/2003 al Ministerului Sănătății și Familiei și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale*;
- b) persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la recomandarea unităților sanitare sau la solicitarea persoanelor fizice și juridice în limita locurilor disponibile, a gradului de complexitate a cazului și a resurselor financiare alocate.

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

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

a) Acte necesare:

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

- (1) Contribuția medie lunară de întreținere datorată de beneficiar/reprezentant legal se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui. Contribuția se calculează în funcție de numărul de zile în care s-au acordat servicii de specialitate. Quantumul contribuției medii lunare de întreținere este comunicat beneficiarilor sau suținătorilor legali și se consemnează în angajamentul de

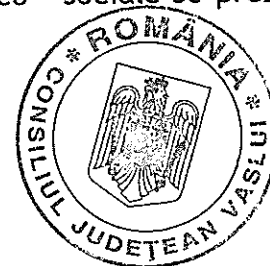


plată, semnat de persoana care se obligă să facă plata. Angajamentul de plată se întocmește în trei exemplare, un exemplar revine familiei/beneficiarului, un exemplar rămâne la dosarul social, iar al treilea exemplar este deținut de Compartimentul financiar-contabilitate, din cadrul Centrului.

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

- (2) Plata se va face la internare.  
(3) Condiții de încetare a serviciilor :

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



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

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

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

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

### **ART. 7 - Activități și funcții**

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

#### **I. Serviciul Social:**

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

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

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

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

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

- 1) informarea beneficiarului/familiei/reprezentantului legal;
- 2) consilierea beneficiarului/familiei/reprezentantului legal;
- 3) suport emotional/afectiv pentru beneficiar/familie/reprezentant legal;
- 4) sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Regulamentul de ordine interioară.

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

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

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

- 1) asigurarea unui spațiu de locuit adecvat nevoilor beneficiarului, astfel încât să ofere siguranță și să permită autonomia și mobilitatea acestuia;
- 2) realizarea unui meniu diversificat, corespunzător din punct de vedere calitativ și cantitativ și în concordanță cu nevoile și preferințele beneficiarilor;
- 3) acordarea tuturor beneficiarilor de obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, materiale igienico-sanitare pentru uz propriu, cât și echipamente și materiale necesare pentru beneficiarii care au probleme de continență, etc.;
- 4) asigurarea medicației, conform prescripțiilor medicale tuturor beneficiarilor;
- 5) angajarea de personal calificat pentru asigurarea unor servicii de calitate;
- 6) elaborarea fișelor de post, evaluarea anuală a personalului și întocmirea planului de dezvoltare a instituției.

## **II. Serviciul medical:**

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

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

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



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

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

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

#### **ART. 9 - Personalul de conducere**

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

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;



- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

(6) Atribuțiile **Directorului** sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și ia măsuri de sancționare disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor medico-sociale, codului muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului medico-social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorităților județene și centrale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului;
- g) propune Consiliului Județean Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;



- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- s) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul Centrului de Asistență Medico-Socială, emite dispoziții.

**(7) Atribuțiile *Coordonatorului personal de specialitate* sunt:**

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

**(8) Atribuțiile *Contabilului-șef* sunt:**

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Centrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul Centrului, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) angajează Centrul prin semnătură alături de director în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- g) analizează din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- h) participă la organizarea sistemului informațional al Centrului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;



- i) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- j) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor Centrului către bugetul statului, trezorerie și terți;
- k) asigură plata drepturilor bănești convenite personalului încadrat în Centru, în limita fondurilor alocate;
- l) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- m) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin Centrului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- o) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- p) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului financiar-contabilitate, cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului și de Serviciul administrativ și personal de deservire;
- q) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- r) împreună cu directorul, serviciul administrativ, întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului Centrului și a bugetului alocat;
- s) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar - contabile din subordine;
- t) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale în Centru;
- u) realizează planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- v) realizează evaluarea prin bilanțul contabil a eficienței indicatorilor specifici;
- w) asigură condițiile legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- x) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- y) exercită controlul operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- z) întocmește situații privind costurile comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav - cu încadrarea în standardele de cost în vigoare;
- aa) analizează și pregătește din punct de vedere financiar evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția Centrului, ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor ce nu sunt economice și nepotrivite.

#### **ART. 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 Centrului de Asistență Medicală Socială Băcești, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Centrului.

(2) Consiliul consultativ este format din 7 membri desemnați, în conformitate cu prevederile art.3 alin.(3) din anexa la Hotărârea de Guvern nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială și în conformitate cu art.10 alin.(1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a



*regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:*

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

**(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor medico-sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare, etc.);
- b) analizează activitățile derulate în Centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în Centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul Centrului.

#### **ART. 11 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

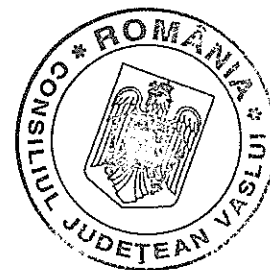
##### **Personal de specialitate și auxiliar**

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

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

**(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

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



- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- I. Atribuțiile principale ale *medicului - cod COR 221101* sunt:
- a) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea beneficiarilor în Centru;
  - b) examinează fiecare beneficiar la internare, periodic, ori de câte ori este nevoie și la externare;
  - c) examinează zilnic beneficiarii din Centru;
  - d) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din Centru;
  - e) răspunde de aplicarea dispozițiilor privind instituționalizarea beneficiarilor;
  - f) controlează activitatea asistenților medicali, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
  - g) colaborează cu ceilalți medici de alte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și stabilirii tratamentului adecvat;
  - h) controlează respectarea normelor de igienă prevăzute de legislația în acest sens a beneficiarilor din Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești:
    1. sunt responsabili de furnizarea către conducerea Centrului la timp și în condiții de maximă acuratețe a datelor privind funcționarea Compartimentului asistență medico-socială, indicatorilor specifici activității medicale, datele privind activitățile de supraveghere, prevenire și control, inclusiv pentru infecțiile nosocomiale, astfel:
    2. controlează, îndrumă și organizează activitatea de prevenire, combatere a infecțiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare*;
    3. urmărește personalul din subordine pentru respectare a *Ordinului nr. 1226/2012 Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale*;
    4. controlează și răspund de aplicarea măsurilor de protecția muncii și prevenire și securitate a incendiilor în secție;
    5. organizează și răspund de activitatea de recuperare medicală;
    6. controlează și răspund de completarea foilor de observație clinică a beneficiarilor în primele 24 de ore de la internare și de înscriserea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
    7. controlează și răspund de eliberarea, conform normelor legale, documentelor medicale întocmite în Centru;
    8. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
    9. controlează modul de păstrare în Centru, pe timpul instituționalizării, a documentelor de internare (foaia de observație, foaia de tratament/temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc);
    10. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
    11. controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
    12. organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către asistații instituționalizați;



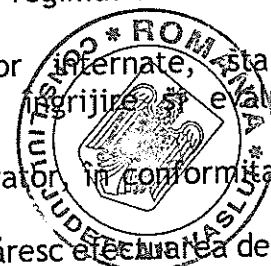
13. analizează lunar concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
14. supraveghează administrarea tratamentelor, iar la nevoie administrează tratamentul beneficiarilor;
- i) efectuează prescripții medicale și alte cheltuieli în limita creditelor bugetare aprobate;
- j) se informează continuu despre legislația cu impact asupra activității unităților sanitare cu paturi;
- k) sunt responsabili de colaborarea cu reprezentanții compartimentelor funcționale, administrative și financiare pentru îmbunătățirea condițiilor de acordare a asistenței medicale din unitățile de asistență medico-socială cu paturi.
- II. Atribuțiile principale ale *asistentului medical șef - cod COR 134201* sunt:
- a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în Centru, de către asistenții medicali;
- b) coordonează și controlează și alte categorii de personal care contribuie la tratament, explorări funcționale de supraveghere și îngrijire și a personalului sanitar auxiliar;
- c) desfășoară întreaga activitate conform fișei postului, întocmind planul de activitate;
- d) stabilește cu asistenții medicali, atribuțiile acestora și programul de activitate;
- e) organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru, cu asistenții medicali, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară și perturbațiile apărute și dispune măsurile corespunzătoare corelate cu activitatea acestora;
- f) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității asistenților medicali din subordine, cu privire la respectarea Codului de etică și deontologie profesională, prin:
1. realizarea rolului profesional al asistenților medicali;
  2. corectitudinea datelor din dosarul de asistență sanitară și îngrijire;
  3. comportamentul etic al personalului din subordine, față de beneficiari și aparținători;
  4. respectarea programului de activitate conform graficului și predarea-preluarea serviciului;
  5. repartizarea și înlocuirea după caz a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare;
  6. asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării stagiului practic pentru elevii școlilor postliceale sanitare;
  7. respectarea Regulamentului de ordine interioară;
  8. realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine;
  9. respectarea normelor profesionale și de protecția muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate;
  10. asigurarea primirii beneficiarilor în condiții optime;
  11. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
  12. starea de igienă a beneficiarilor și a altor compartimente spații din Centru;
  13. asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea centrului de asistență medico-socială;
  14. asigurarea echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia;



- g) stabilește împreună cu asistenții medicali necesarul, conținutul și graficul programelor de perfecționare;
- h) propune spre aprobare conducerii Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, planul anual de concediu de odihnă;
- i) participă la elaborarea bugetului anual al Centrului și se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de:
  1. asistență sanitară și îngrijire;
  2. perfecționare;
  3. dotare;
  4. investiții și reparații;
- j) participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte reglementări din unitatea sanitară;
- k) se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului sanitar din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii Centrului;
- l) prezintă periodic conducerii Centrului rapoarte privind activitățile de asistență sanitară și de îngrijire;
- m) evaluează periodic rezultatele calității și activității din cadrul Centrului și le compară cu cele naționale și internaționale, elaborând propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- n) participă la selecționarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor;
- o) propune conducerii calificativele personalului din subordine;
- p) soluționează reclamațiile personalului din subordine;
- q) analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de conducerea Centrului, la sesizarea asistenților medicali și stabilește modul de rezolvare alături de conducere;
- r) respectă și verifică respectarea *Ordinului nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare*;

III. Atribuțiile principale ale **asistentului medical - cod COR 222101** sunt:

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale cerute de fișa postului;
- b) preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului;
- c) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- d) participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- e) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- f) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- g) răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, schimbarea poziției și altele;
- h) supraveghează și asigură alimentația persoanelor dependente și supraveghează 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) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- m) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea Centrului și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- n) în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- o) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- q) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale în conformitate cu *Ordinul nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare*;
- r) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- s) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- t) colaborează cu asistenții medicali comunitari, care își desfășoară activitatea pe teritoriul în care funcționează centrul de asistență medico-socială;
- u) îndeplinesc orice alte atribuții legale, stabilite de conducerea Centrului.

IV. Atribuțiile principale ale **asistentului social - cod COR 263501** sunt:

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

V. Atribuțiile principale ale **psihologului - cod COR 263411** sunt:

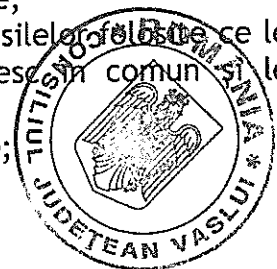
- a) aplică în practică metode, cunoștințe și tehnici de intervenție de specialitate;



- b) utilizează teste psihologice pentru evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- c) oferă terapie și consiliere, în mod individual, beneficiarilor serviciilor Centrului;
- d) organizează grupuri de suport la care participă beneficiarii Centrului, în funcție de problemele cu care se confruntă;
- e) sarcina psihologului este de a învăța persoana/grupul strategii noi comportamentale;
- f) valorizarea potențialului existent, dezvoltarea de noi resurse adaptive, preocuparea pentru prevenția problemelor care pot apărea și pot influența funcționarea armonioasă a persoanei, identificarea situațiilor și grupurilor de risc și punerea în practică a modalităților specifice de intervenție în scopul prevenirii situațiilor de criză;
- g) terapia ocupațională: organizarea acestor activități presupune stabilirea unui scop și a unui plan de activitate. Acțiunea psihologului se exercită în următoarele direcții:
  1. stimularea responsabilității în diverse situații de viață;
  2. formarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personală;
  3. stimularea încrederii în propria persoană;
  4. cultivarea autocontrolului;
  5. educarea capacității de reacție la diverse situații de viață;
  6. sprijinirea relațiilor interpersonale;
  7. educarea capacității de acțiune în funcție de constrângerile din mediu;
  8. formarea deprinderilor de viață cotidiană;
- h) psihologul întocmește câte un dosar pentru fiecare beneficiar al serviciului în componența căruia intră toată documentația utilizată în procesul de intervenție;
- i) participarea la muncă în echipa multidisciplinară:  
Psihologul este membru în echipa multidisciplinară a Centrului, alături de medic, asistent medical, fiziokinetoterapeut, logoped, sociolog/asistent social.  
În cazul echipei multidisciplinare sunt discutate cazurile și sunt realizate planuri de intervenție în funcție de problemele identificate.
- j) psihologul completează rubrica destinată intervenției de tip psihologic din planul de intervenție al beneficiarului, acolo unde este cazul;
- k) psihologul are relații de colaborare cu psihologi din centre similare și participă la schimburi de experiență.

VI. Atribuțiile principale ale *infirmierei* - cod COR 532103 sunt:

- a) planifică activitatea de îngrijire a beneficiarilor corespunzător vârstei și regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- b) estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
- c) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- d) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- e) efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe);
- f) răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând procedurile stabilite, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- h) efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;
- i) menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
- j) colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
- k) preia rufe curate de la spălătorie;
- l) ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria Centrului;



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

VII. Atribuțiile principale ale **logopedului - cod COR 226603** sunt:

- a) asigură depistarea, corectarea și terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare ale pacienților;
- b) participă nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de dezvoltare a limbajului, grafologice, activități psiho-motrice, dezvoltarea autonomiei individuale;
- c) efectuează reevaluări periodice în vederea eficienței programului recuperator și îl ajustează în funcție de evoluție;
- d) semnalează în timp optim orice modificare comportamentală a pacienților;
- e) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, documentare, cultural științifice organizate de Centru sau cu participarea acestuia;
- f) analizează situația fiecărui pacient și propune metode specifice de abordare a cazului;
- g) organizează și promovează activitatea de logopedie din cadrul Centrului;
- h) îndeplinește examinarea complexă logopedică a pacienților din Centru, în colaborare cu familia, în scopul proiectării intervenției logopedice adecvate;
- i) selectează, adaptează și folosește adecvat metode de investigare a limbajului și comunicării;
- j) elaborează și completează documentele specifice activității logopedice;
- k) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- l) asigură și răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- m) inițiază și realizează activități profesionale numai în limita postului;
- n) respectă secretul profesional și desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- o) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor, informațiilor și informațiilor privitoare la asigurații cu care vine în contact, a intimității și demnității acestora;
- p) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- q) respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară al Centrului;
- r) răspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
- s) răspunde de respectarea normelor P.S.I., în vigoare.

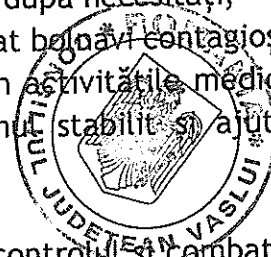


VIII. Atribuțiile principale ale *profesorului de cultură fizică medicală - cod COR 226406* sunt:

- a) asigurarea de asistență personală, medicală, sprijin emoțional, etc., pacienților, colegilor;
- b) realizarea de activități fizice care necesită utilizarea considerabilă a brațelor și picioarelor și mișcarea întregului corp, cum ar fi cățărarea, ridicarea, balansarea, mersul, aplecarea și manevrarea obiectelor;
- c) analizarea informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru rezolvarea problemelor;
- d) cunoașterea informațiilor și tehnicilor necesare la diagnosticarea și tratarea rănilor umane, bolilor și diformităților. Aceasta include simptomele, tratamentele alternative, proprietățile medicamentelor și interacțiunile acestora, măsurile preventive de întreținere a sănătății;
- e) evaluarea nevoilor pacienților, întrunirea standardelor de calitate a serviciilor și evaluarea satisfacției pacienților;
- f) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale și în grupe omogene a beneficiarilor și deficiențelor fizice pe baza indicațiilor medicului;
- g) aplică tratamente prin gimnastica medicală;
- h) ține evidența întregii activități C.F.M. (registre, fișe de tratament, etc.) și urmărește eficiența tratamentului;
  - i) participă la consultațiile și reexaminările medicale informând pe medic asupra stării beneficiarilor;
  - j) organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
  - k) desfășoară activitatea de educație pentru sănătate care să vizeze, în special, prevenirea și corectarea deficiențelor fizice; cunoașterea comportamentului și performanțelor umane; diferențele individuale privind abilitățile, personalitatea și interesele;
    - l) răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
    - m) execută orice alte sarcini profesionale specifice departamentului, trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale.

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

- a) efectuează dezinsecția zilnică și terminală a saloanelor, camerelor pentru beneficiari, zilnic camera de primire a lenjeriei murdare și săptămânal cabinetele de specialitate, săli de tratament, săli de socializare;
- b) dezinfectează zilnic spațiile de spitalizare după grafic și după necesități;
- c) dezinfectează mijloacele de transport care au transportat bolnavi contagioși;
- d) primește deșeurile infecțioase/înțepătoare rezultate din activitățile medicale, la platforma de depozitare a acestora, după programul stabilit și ajută la încărcarea lor în mașina firmei de transport;
- e) efectuează dezinsecție, deratizare la necesitate;
- f) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- g) respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară al Centrului;



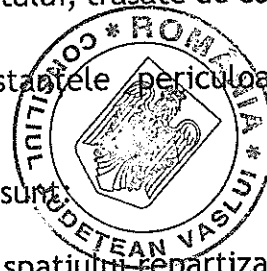
- h) răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. în vigoare;
- i) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, a intimității și demnității acestora;
- j) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- k) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- l) utilizează resursele existente exclusiv în interesul Centrului.

X. Atribuțiile principale ale **brancardierului - cod COR 325801** sunt:

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

XI. Atribuțiile principale ale **îngrijitoarei - cod COR 532104** sunt:

- a) se integrează în graficul de lucru;
- b) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a camerelor beneficiarilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ușilor, ferestrelor;

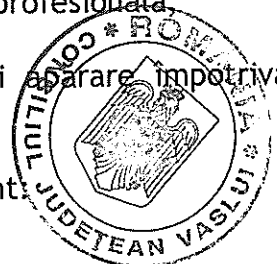


- c) efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- d) curăță și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile, WC-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- e) transportă pe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

XII. Atribuțiile principale ale *spălătoresei* - cod COR 612103 sunt:

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

XIII. Atribuțiile principale ale *maseurului* - cod COR 325501 sunt:



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

XIV. Atribuțiile principale ale *kinetoterapeutului - cod COR 226405* sunt:

- a) utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia, laserterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- b) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- c) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acestui program;
- d) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- e) asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului, care nu este de specialitate (asistent social, terapeuți ocupaționali, logoped, îngrijitoare);
- f) poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare), pe care organizația le are în program;
- g) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului din subordine;
- h) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- i) kinetoterapeutul, ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități, ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.

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

- a) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- c) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;



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

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

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





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

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

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

I. Atribuțiile principale ale **șefului-serviciu - cod COR 121901** sunt:

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

II. Atribuțiile principale ale **contabilului - cod COR 331302** sunt:

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

III. Atribuțiile principale ale **consilierului juridic - cod COR 261103** sunt:



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

IV. Atribuțiile principale ale *referentului de specialitate (achiziții publice)* - cod **COR 241104** sunt:

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

V. Atribuțiile principale ale *referentului de specialitate (S.S.M. și P.S.I.)* - cod **COR 226302** sunt:

- a) controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți anagajații;
- b) acordarea de consultanță compartimentelor cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului;
- c) asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului prin cele trei forme de instructaj.  
Efectuează conform tematicii aprobate și ține evidența următoarelor instructaje în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la angajare și periodic;
- d) efectuează și verifică însușirea cunoștințelor de către persoanele instruite;
- e) cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- f) elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii;



- g) evidențierea în fișele individuale de instructaj și certificarea prin semnătură a activităților desfășurate;
- h) organizarea și conducerea exercițiilor de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă.

VI. Atribuțiile principale ale *referentului* - *cod COR 331309* sunt:

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



VII. Atribuțiile principale ale *paznicului* - *cod COR 962907* sunt:

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

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

VIII. Atribuțiile principale ale *șoferului - cod COR 832201* sunt:

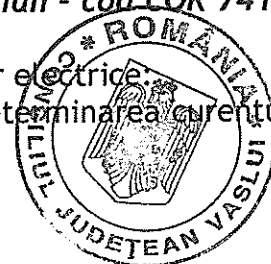
- a) efectuează transporturi de persoane;
- b) pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- c) supraveghează îmbarcarea călătorilor, verifică și respectă graficele de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

IX. Atribuțiile principale ale *muncitorului calificat instalator - cod COR 712609* sunt:

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

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

- a) privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:
  1. selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;



2. interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
  3. determină circuitele paralele și în serie;
  4. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
  5. execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
  6. identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
  7. alege sculele, materialele și aparatele de măsură, conform schemei de lucru;
  8. înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
  9. reface izolația circuitului și legăturile de împământare, conform normelor tehnice;
  10. repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
  11. remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.
- b) privind executarea/modificarea instalațiilor electrice:
1. citește și interpretează corect schema electrică;
  2. alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
  3. stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
  4. montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
  5. pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
  6. repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații, etc., conform cerințelor.
- c) privind întreținerea instalațiilor electrice:
1. execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
  2. execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;
  3. identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
  4. stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
  5. execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.
- XI. Atribuțiile principale ale **muncitorului calificat fochist - cod COR 818204** sunt:
- a) la intrarea în serviciu verifică instalația de gaze, apă, lumină de la centrala termică;
  - b) utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare, cu respectarea instrucțiunilor din cartea tehnică;
  - c) să nu părăsească sala cazanelor atât timp cât funcționează;
  - d) asigură apa caldă pentru igiena corporală a beneficiarilor, conform programului stabilit de asistenta din secție;
  - e) verifică băile după ce au fost folosite;
  - f) nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;



- g) în perioada de vară, când nu se mai funizează agent termic, verifică și remediază defecțiunile apărute la instalația de încălzire, instalația de apă potabilă și instalația pentru apă menajeră. În acest sens, întocmește necesarul de materiale și planul de lucru, în așa fel încât să se facă verificarea „la cald” a instalației, înainte de furnizarea agentului termic pentru perioada de iarnă;
- h) nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor și nici pe căile de acces ale acesteia;
- i) nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- j) răspunde la solicitări, ori de câte ori este nevoie și vine cu propuneri/soluții pentru funcționarea în condiții optime a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- k) să nu primească la locul de muncă persoane străine, inclusiv a celor din familie sau cunoscuți;
- l) să acționeze pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor în timpul programului;
- m) are obligația de a întreține curat locul de muncă și de a efectua lucrările de curățenie și îngrijire a spațiilor verzi din Centru, livadă, grădina și a căilor de acces;
- n) utilizarea eficientă a materiilor prime, materiale, combustibil și energie electrică, cu respectarea consumurilor normate;
- o) păstrarea și apărarea patrimoniului și gospodărirea judicioasă a acestuia, înștiințând conducerea Centrului asupra unor nereguli, propunerea de măsuri;
- p) să respecte Normele de Protecția Muncii și PSI, a prevederilor legislative în vigoare, privind gestionarea deșeurilor.

XII. Atribuțiile principale ale **bucătarului calificat - cod COR 512001** sunt:

- a) primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical-sef;
- b) asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- c) se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre oficiu, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de beneficiarii și regimuri/diete;
- d) verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la beneficiari;
- e) este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului bucătăriei Centrului: alimente, veselă, utilaje;
- f) conduce toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor;
- g) verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- h) asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- i) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- j) efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite beneficiarilor;
- k) urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- l) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și depozitare;
- m) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- n) nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
- o) participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- p) efectuează controalele medicale periodice;
- q) este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- r) participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
- s) execută și alte sarcini primite din partea conducerii Centrului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în bucătărie.



XIII. Atribuțiile principale ale *magazinerului* - cod COR 432102 sunt:

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

#### **ART. 13 - Finanțarea Centrului**

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

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

- a) cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare, de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, din sume alocate prin transfer către bugetul local al județului Vaslui;
- b) cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană și pentru bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării unităților medico-sociale, reparații, consolidări, dotări, prin sume alocate de la bugetul local al județului Vaslui;



- c) sume provenite din contribuția beneficiarilor, stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui;
- d) donații și sponsorizări;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 14 - Dispoziții finale**

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

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

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

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

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

