



HOTĂRÂREA nr.295
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico - Socială Bivolari

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- Expunerea de motive privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico - Socială Bivolari, prezentată de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrată sub nr. 23454/24.08.2017;

- Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico - Socială Bivolari, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr.23455/24.08.2017;

- Adresa Centrului de Asistență Medico - Socială Bivolari nr.2646/11.07.2017, înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr.19701/12.07.2017;

- Nota de fundamentare a Centrului de Asistență Medico - Socială Bivolari privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.41/26.02.2016 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului de Asistență Medico - Socială Bivolari;

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 62/29.03.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico - Socială Bivolari.

- Prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile H.G. nr.412/2003, pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Instrucțiunile nr.507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;

- Prevederile art. 91, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 30 august 2017;

- Votul în unanimitate exprimat în ședința ordinară de plen din data de 31 august 2017 și consemnat în procesul - verbal al acesteia;

În temeiul art. 97 alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă organigrama – anexa nr. 1, statul de funcții - anexa nr. 2 și Regulamentul de organizare și funcționare – anexa nr. 3 ale Centrului de Asistență Medico - Socială Bivolari. Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea Hotărârilor Consiliului Județean Iași nr.41/26.02.2016 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului de Asistență Medico - Socială Bivolari și nr.62/29.03.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico - Socială Bivolari.

Art. 3 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu și de către Centrul de Asistență Medico - Socială Bivolari, prin grija directorului.

Art. 4 - Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relații cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa va comunica în copie prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Iași, Centrului de Asistență Medico - Socială Bivolari, Serviciului Resurse Umane și Salarizare și Direcției Economice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași.

Art. 5 - Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relații cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa.

Data astăzi: 31 august 2017

PRESEDINTE,
Dr. Ing. Maricel Popa



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI IAȘI
Lăcrămioara Vernică



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ BIVOLARI



707055 - Bivolari, jud. Iași • Tel/fax: 0232 292291; 0232 298545 •

Anexă la H.C.J. nr. 295 din 31.08.2017

Stat de funcții
Valabil de la data de 01 septembrie 2017

Nr. crt.	Funcția	Grad-treaptă	Nivel studii	Număr posturi
1	Director		S	1
2	Consilier juridic	Debutant	S	1
3	Medic	Primar	S	0,5
4	Medic	Specialist	S	1
5	Kinetoterapeut	Debutant	S	1
6	Asistent social		S	1
7	Psiholog	Specialist	S	1
8	Asistent medical șef		SSD	1
9	Asistent medical	Principal	PL	3
10	Asistent medical		PL	5
11	Asistent medical	Debutant	PL	1
12	Infirmieră		G;M	14
13	Infirmieră	Debutant	G	1
Serviciul Financiar Contabilitate Administrativ				
14	Șef Serviciu Financiar Contabilitate		S	1
15	Economist	Debutant	S	1
16	Referent de specialitate	II	S	1
17	Administrator	II	M	1
18	Magaziner		M	1
19	Îngrijitoare		G	4
20	Spălătoreasă		G	2
21	Muncitor calificat (Bucătar)	I	M	2
22	Muncitor calificat (Bucătar)	II	G	1
23	Paznic		G;M	2
24	Muncitor calificat (Fochist)	II	G	2
25	Muncitor calificat (Fochist)	III	G	3
26	Muncitor calificat (Electrician)	I	M	1
	Total			53,5

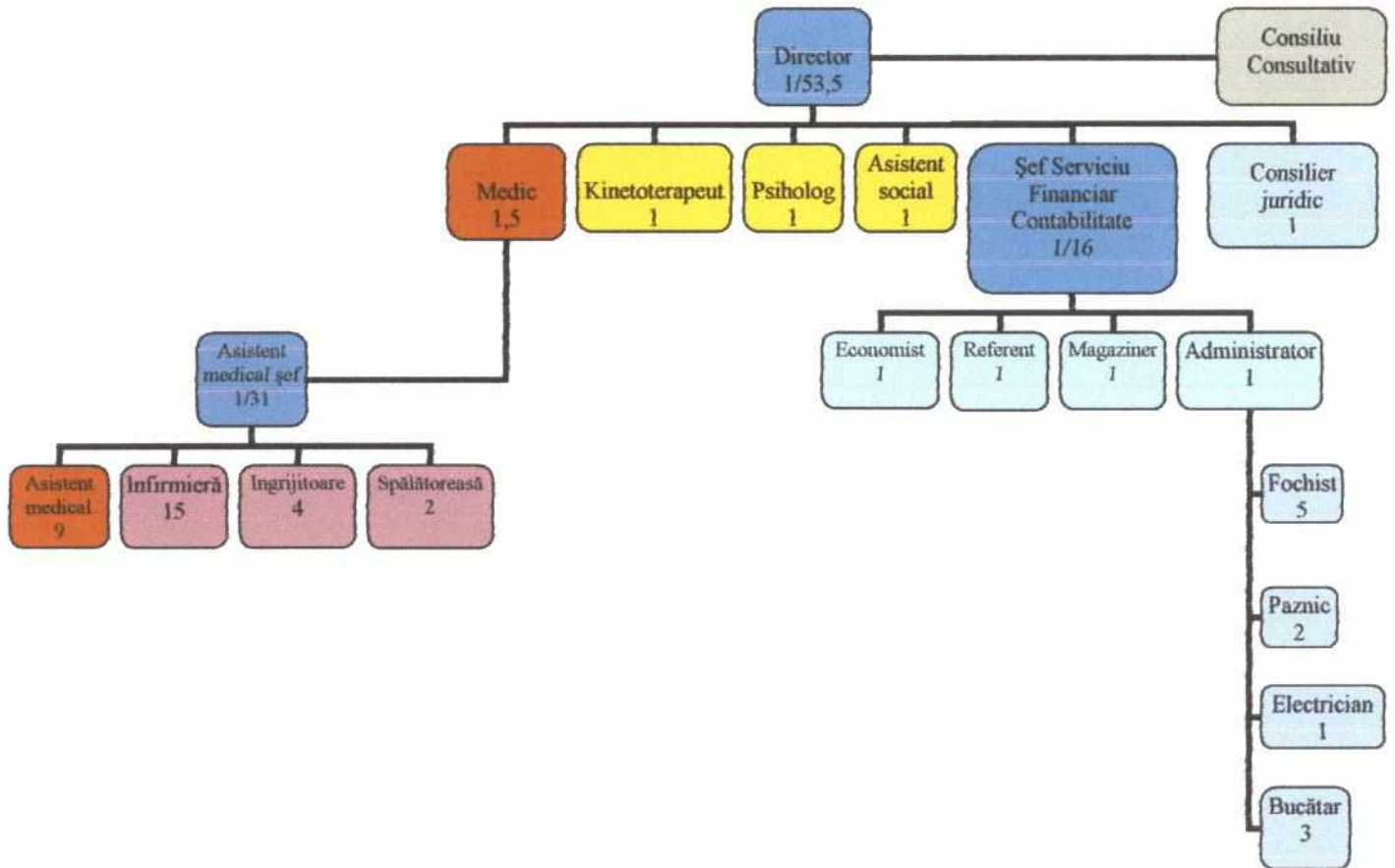
Director,
Brișcaru Petru



Asistent social,
Iftodi Paul-Marian

Anexă la H.C.J nr. 295 din 31.08.2017

ORGANIGRAMA
CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ BIVOLARI



Legendă

		Conducere	3
Total 53,5	Execuție	Personal de specialitate medico-sanitar	10,5
		Personal de specialitate paraclinic	3
		Personal administrativ	16
		Personal auxiliar sanitar	21



Director,
Brișcaru Petru



Asistent social,
Iftodi Paul-Marian



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ BIVOLARI**

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari, în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament de Organizare și Funcționare întocmit în baza:

Codului Muncii - Legea nr. 53/2003 – actualizată cu Legea 97/7.05.2015 . Legea 12/20.01.2015 . Legea 77/24.06.2014 publicata în MO 470/26.06.2014.

Legea nr. 161/19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției

HG. nr. 1434/2 septembrie 2004 - republicată și actualizată în 2010 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

HG. – nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare.

Legea nr. 292/20.12.2011 – asistenței sociale.

Ordonanța nr. 68/28.08.2003 – privind serviciile sociale.

Legea nr. 448/06.12.2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

H.G. nr. 1007/2005 – privind modificarea HG. Nr. 539/2005 – pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG. Nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

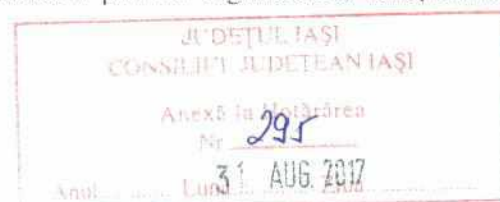
Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială.

Ordinul nr.491/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială.

Instrucțiuni nr. 1/507/2003 de aplicare a normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale.





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ BIVOLARI



Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari asigură la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu nevoi medico-sociale prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie, ori în comunitate și acordă sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte cu probleme medico-sociale.

Art. 1 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari, aprobat prin Hotărârea a Consiliului Județean Iași 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. în conformitate cu H.G. nr. 867 din 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali, vizitatori.



Art. 2 Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social Centrul de asistență Medico-Socială Bivolari, cod serviciu social 8790, este înființat și administrat de furnizorul „Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 002280, deține **Licența de funcționare nr. 523 din 20.09.2016, Seria LF nr. 0001938**, CUI 16057402, sediul Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari este în comuna Bivolari, județul Iași.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari este o instituție de interes public județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Iași, care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu diferite afecțiuni cornice cu domiciliul stabil în localitățile județului Iași.

(2) În vederea realizării atributelor sale Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari îndeplinește exclusiv o funcție de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și



finanțare necesare asigurării serviciilor medicale, de îngrijire și sociale, persoanelor cu nevoi socio-medicale.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de asistență Medico-Socială Bivolari funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Legea 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **H.G.nr.1007/2005** privind modificarea **H.G.nr.539/2005** pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor **O.G.nr. 68/2003** privind serviciile sociale; **H.G.nr.412/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale; **Ordinul nr.491/2003** pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale; **Instrucțiuni nr.1/507/2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin **HG.nr.412/2003**; **Legea nr.53/2003** –Codul Muncii;

(2) Serviciul social Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari, cu sediul în localitatea Bivolari, jud. Iași este acreditat în conformitate cu prevederile **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(3) Serviciul social Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari este înființat prin

Hotărârea Consiliului local al comunei Bivolari, județul Iași nr. 35 din 27.06.2003 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Iași în baza H.C.J. nr. 162 din 28.05.2007.

Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt conforme cu **Instrucțiunile nr. 1/507 din 28 iulie 2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 412/2003**, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie, prevăzute în planul de tratament specific bolii respective, astfel:

- Evaluarea la internarea în unitate;





- Efectuarea de măsurători antropometrice;
- Acordarea primului ajutor;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- Efectuarea de imunizări;
- Măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- Recoltarea de produse biologice;
- Clisma cu scop evacuator;
- Clisma cu scop terapeutic;
- Alimentație artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostoma;
- Spălătura vaginală;
- Masajul limfedemului;
- Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit*);
- Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare*);
- Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale complicațiilor vasculare la membrele inferioare*);
- Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- Îngrijirea escarelor multiple;
- Îngrijirea tubului de dren;
- Îngrijirea canulei traheale;
- Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- Suprimarea firelor de sutură;
- Îngrijirea stomelor și fistulelor;
- Evacuarea manuală a fecaloamelor;
- Aplicarea de pampers, plosca, bazineț;
- Aplicarea de prânite și cataplasme;





- Calmarea și tratarea durerii;
- Kinetoterapie individuală;
- Examinare și evaluare psihologică.

*) Se aplică pentru persoanele imobilizate la pat.

Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în unitate sunt următoarele:

- Asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
 - Asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;
 - Asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
 - Asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
 - Intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
 - Stimularea participării la viața socială;
 - Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
 - Organizarea de activități psihosociale și culturale;
 - Identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.
- (2) Serviciile sociale sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității medico-sociale.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială sunt următoarele:
- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare.
 - b) Promovarea și protejarea 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.





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ BIVOLARI



- d) Deschiderea către comunitate.
- e) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor.
- f) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt.
- g) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.
- h) Facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinți, 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) Preocuparea permanent pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent.
- k) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare.
- l) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanei beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate.
- m) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.
- n) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare.
- 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 de Asistență Medico-Socială Bivolari cu serviciul public de asistență socială.



Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a) Beneficiarii sunt persoane cu nevoi medico-sociale cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar asistare, supraveghere, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și



- (2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari
- Acte necesare
- a) Cerere adresată conducerii
- b) Anchetă socială întocmită de Primăria de la domiciliul legal al persoanei pentru care se solicită internarea
- c) Grila de evaluare medico-socială întocmită de Primărie/ Unitatea spitalicească
- d) Act de identitate (copie xerox)
- e) Acte de stare civilă (certificat naștere, certificat căsătorie, hotărâre divorț) copie xerox
- f) Cupon pensie (copie xerox)
- g) Acte doveditoare pentru reprezentantul legal (dacă este cazul)
- h) Certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- i) Scrisoare medicală eliberată de medicul de familie

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită ce nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii, stării fizice sau psihice;
3. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
4. are susținători legali dar aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice și a sarcinilor familiale;
5. nu are locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
6. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- c) Pentru a beneficia de serviciile Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, persoanele solicitante trebuie să îndeplinească, în ordinea priorității, una din următoarele condiții:
- a) Pentru a beneficia de serviciile Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, persoanele solicitante trebuie să îndeplinească, în ordinea priorității, una din următoarele condiții:
- b) Persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care după caz, necesită supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, precum și servicii de inserție și reinserție socială.
- c) Persoane cu nevoi sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.



j) Alte acte medicale (evaluare psihiatrică, bilete de ieșire din spital, certificate medicale, etc.)

k) Adevăruri de venit ale aparținătorului (Legea 17/2000, art. 25, al. 5, lit. b)

Criterii de eligibilitate în vederea admiterii în centru

Este eligibilă persoana cu **afecțiuni cronice**, care necesită temporar sau permanent supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor **motive de natură economică, fizică, psihică sau socială** nu are posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

Procedura de internare

În momentul în care există unul sau mai multe locuri libere în unitate se întrunește comisia de evaluare a solicitărilor de internare formată din director, medic, asistent social, psiholog și economist. Cei 5 membri ai comisiei evaluează fiecare caz în parte în funcție de criteriile impuse de lege și stabilesc cazurile eligibile pentru internare.

Serviciile se acordă în baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit în continuare contract de servicii sociale, încheiat între CAMS și persoana beneficiară sau reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și aprobat de directorul instituției pe o perioadă de trei luni, cu posibilitatea prelungirii acestuia la recomandarea echipei multidisciplinare în urma evaluărilor periodice.

Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se acordă în Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari este cel aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. În furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Codului de etică al beneficiarilor unității.

Internarea în Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari se face la solicitarea unităților sanitare cu paturi, precum și persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, conform grilei de evaluare medico-socială, potrivit reglementărilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Internarea beneficiarilor în Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari este efectuată cu aprobarea directorului acesteia, în urma unui proces de analiză și selecție a dosarelor depuse la sediul instituției, de către Comisia de Analiză a Solicitărilor de Internare, în limita locurilor disponibile și resurselor financiare.

Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către serviciul public de





Sociația Bivolari au următoarele drepturi

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistență Medico-

au fost urmați pașii legali (consiliere, avertisment scris, etc).

Externarea disciplinară a beneficiarilor se face cu respectarea prevederilor RI, după ce

- Fișa de evaluare;
- Planul Individualizat de asistență și îngrijire
- Închiderea cazului.

Pentru fiecare beneficiar, personalul specializat întocmește un dosar care va conține:

dispoziției de externare;

multidisciplinară a unității, pe baza documentației întocmite în acest sens și după emiterea

Externarea din CAMS Bivolari se va face în urma reevaluării cazului de către echipa

da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

asupra rezidenței în Centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea

pentru fiecare beneficiar, o Foarte de ieșire în care se precizează: data nașterii, motivele, scurt istoric

La externare, personalul desemnat din cadrul unității (echipa multidisciplinară) întocmește

Externarea beneficiarilor din CAMS Bivolari

de a rămâne în centru.

multidisciplinară a constatat, în urma reevaluării, că aceștia nu mai îndeplinesc criteriile

- Beneficiari ai căror contracte de acordare de servicii sociale au încetat, iar echipa

- Beneficiari externai disciplinar, datorită abaterilor disciplinare săvârșite;

- Beneficiari care sunt transferați în alte unități

- Beneficiari reintegrați în familie;

- Beneficiari decedați

Condiții de încetare a serviciilor

stabilite prin Hotărâre a Consiliului Județean Iași.

Costul mediu lunar și contribuția pentru serviciile asigurate aferente anului în curs sunt

reprezentantului legal

Contribuția financiară a persoanei pentru care se solicită internarea și a

gradului de complexitate al cazului și a resurselor financiare alocate;

Internarea în Centrul de Asistență Medico-Socia se face în limita locurilor disponibile, a

respective.

asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele





- m) Să respecte prevederile prezentului regulament.
- l) să comunice orice modificare intervenită în legătura cu situația lor personală.
- k) să respecte ora de sosire și de plecare în și din incinta unității;
- incalat cu Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari;
- j) să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale sociale;
- i) să stabilească o relație de colaborare cu personalul unității în acordarea serviciilor medico-cadru insituției;
- h) să folosească și să păstreze cu grijă dotările unității și bunurile puse la dispoziția lor în
- g) să respecte regulile privind fumatul în incinta insituției;
- f) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta unității;
- e) să aibă un comportament civilizată și o ținută vestimentară decentă;
- d) să respecte programul Centului de Asistență Medico-Socială Bivolari ;
- funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în serviciilor sociale;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a și economică;
- a) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală următoarele **obligatii**:
- (3) Beneficiarii serviciilor furnizate în Centul de Asistență Medico-Socială Bivolari au dizabilități.**
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- f) să li se garanteze demnitatea, înmăntarea și respectarea vieții intime;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- condițiile care au generat situația de dificultate;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă,

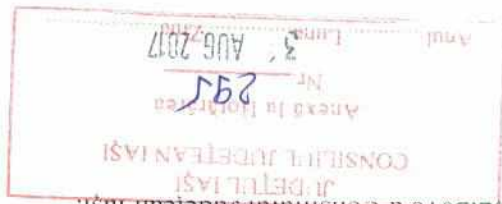




1. diseminare de informații – Cod de etică, Carta drepturilor beneficiarilor.
 2. organizarea Zilei vârșnicului
 3. consiliere psihologică.
 4. organizarea sărbătorilor naționale sau religioase;
 5. organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui);
 6. activități recreative sau de petrecere a timpului liber;
 7. activități culturale - educative și de socializare;
 8. activități manuale și artistice;
- acestui, prin asigurarea următoarelor activități
- 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
1. tipărirea și distribuirea unor pliante în care este descris centrul, actele necesare la admitere, servicii oferite;
 2. parteneriate/protocoale încheiate cu instituții publice;
 3. derularea unor activități culturale-educative
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorității publice și publicul larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
 2. găzduire
 3. îngrijire
 4. supaveghere
 5. tratament
- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități
- (1) Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari are ca obiect de activitate acordarea de servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Asistență Medico-Socială sunt următoarele

Art. 7 Activități și funcții





Sociala Bivolari este aprobată prin Hotărârea nr. 41/29.02.2016 a Consiliului Județean Iași.

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Centrului de Asistență Medico- dependentă al acestora și de specificul serviciilor oferite.

Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari are obligația de a asigura structura de de funcții aprobat.

Incarcarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul Personalul de specialitate reprezintă mai mult de 60% din totalul personalului.

cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea a Consiliului Județean Iași.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în

a) Personal de conducere – 3, 1- director, 1- as.medical șef, 1- șef serviciu financiar-contabilitate

b) Personal de specialitate medico-sanitar – 10,5

c) Personal de specialitate paraclinic - 3

d) Personal administrativ – 15

e) Personal auxiliar sanitar – 21.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari funcționează cu un număr de 52,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 41/26.02.2016, din care
1. perfecționarea continuă a personalului;
 2. angajarea unor specialiști
 3. conlucrare cu Consiliul Consultativ.
- 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. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități
9. activități și jocuri sportive;
 10. organizarea de excursii și alte activități recreative/de loisir.





- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.
- e) Intocmește raportul anual de activitate.
- celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
- instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea societății civile în vederea schimbului de bune practice, a îmbunătățirii permanente a
- d) Colaborează cu alte centre/alte furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale perfecționare:
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și
- Județean Iași sau, după caz, Consiliului consultativ;
- implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul domeniului furnizării serviciilor sociale, codul muncii etc.
- și îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din
- serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu
- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt

- regulament.
- În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii în condițiile legii și ale prezentului
- Iași, la propunerea președintelui acestuia.
- Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin hotărâre a Consiliului Județean
- condițiile legii.
- director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în
- (1) Conducerea Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari este asigurată de către

Art. 9 Personalul de conducere

funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

conform organigramei, fiind structurată astfel

Art. 20 Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari este organizată pe compartimente,





(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

Art. 10 Consiliul consultativ

condițiile legii.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în

administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

invățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor

minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai

invățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de

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

r) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

g) Asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

p) Asigura îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și

bugetar.

o) Intocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercitiului

n) Numeste și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii.

ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.

la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații

m) Asigura comunicarea și colaborarea permanent cu serviciul public de asistență socială de

precum și în justiție.

autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate,

l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu

regulamentului de organizare și funcționare.

k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a

acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea

j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și

ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.

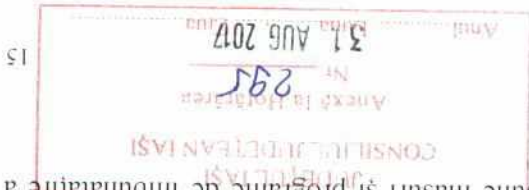
i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări

h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.

personal:

g) Propune Consiliului Județean Iași aprobarea structurii organizatorice și a numărului de





- Analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a impact direct asupra serviciilor sociale ;
- Participa la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au

Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (8) Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 3 membri ai consiliului consultativ.
- (7) Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.
- (6) Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

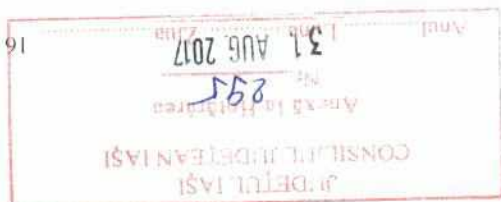
- (5) Reprezentanții prevăzuți la alin. (1) lit. b) sunt desemnați, anual sau ori de câte ori este necesar, de către beneficiarii serviciilor furnizate în instituție sau, după caz, de reprezentanții legali legitimați, de către autoritățile sau persoanele juridice în cadrul cărora aceștia își desfășoară activitatea.
- (4) Reprezentanții prevăzuți la alin. (1) lit. a) și c) sunt desemnați, conform prevederilor legale, de către autoritățile sau persoanele juridice în cadrul cărora aceștia își desfășoară activitatea.

- (3) Consiliul consultativ se întrunește de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului unității:

- f) Un reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales democratic.
- e) Un reprezentant al Societății Civile;
- d) Un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Iași
- c) Un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Iași
- b) Un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Iași
- a) Un reprezentant al Consiliului Județean Iași

membri:
În realizarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de un **Consiliu consultativ** compus din 6 membri:

- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.
- b) Respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește standardele minime de calitate.
- a) Monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social - Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari, a respectării standardelor minime de calitate.



efectuează personal:

6. Institute sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele de medicină sanitară, iar la nevoie le de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea):
 5. Intocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură inserarea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire);
 4. Examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
 3. La solicitarea asistentului social, analizează oportunitatea și decide asupra metodei celei mai juste și eficiente privind colaborarea cu unități sanitare de specialitate pentru trimiterea unor beneficiari internați din unitate către investigații medicale sau tratamente medicale de specialitate;
 2. Colaborează cu asistentul social pentru completarea grilei de evaluare medico-socială: care le au în îngrijire;
 1. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe următoarele:
- a) **Atribuțiile medicilor angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt**

(2) Atribuții ale personalului de specialitate

- a) Asistent medical generalist - 10
- b) Asistent social - 1
- c) Kinoterapeut - 1
- d) Infirmeră - 19
- e) Medic - 2
- f) Psiholog - 1

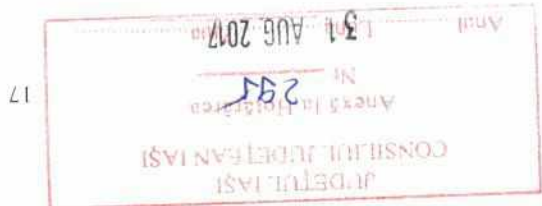
(1) Personal de specialitate

Art. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

centrului.

- 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.





- medicale potrivit prevederilor legale;
15. Verifica, controlează și supraveghează gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
14. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea internate pe care le-au avut în îngrijire;
13. Participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele cadavrelor la morgă după (2) două ore de la deces;
12. Confirmă decesul, consenmcază această situație în foile de observație și dispuntransportarea remedierea lor;
- asupra neregulilor sesizate în efectuarea acestor activități și face propuneri privind In ședințele Consiliului de conducere al unității sau ori de câte ori este cazul, raportează prezintă risc biologic.
- colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor din unitate, inclusiv a celor care servirea mesei de către aceștia;
 - distribuția hranei către beneficiari și respectarea unor condiții adecvate pentru depozitarea și manipularea produselor alimentare aflate în magazia unității;
 - recoltarea și păstrarea probelor care trebuie preluate zilnic din meniul beneficiarilor;
- unității;
- examenul bacteriologic periodic al apei de consum alimentată din sursa proprie a activități;
- conformitate cu normele legale și cu procedurile de lucru interne ale unității, a următoarelor
11. Coordonează și supervizează efectuarea periodică, de către persoanele desemnate, în sanitar, consenmând observațiile în condica blocului alimentar;
- servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-
10. Controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză decizii și consenmarea ei în raportul de tură;
- într-un alt interval orar, asupra cărui are competența de a decide, dar cu motivarea acestei consenmcază efectuarea vizitei în raportul de tură; în cazuri speciale, poate efectua vizita
9. Efectuează vizita în saloane la beneficiari, în fiecare zi de lucru, în intervalul orar 8³⁰ – 9³⁰ și timpul transportului;
8. Trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistențamedicală în recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
7. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de



16. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine; 17. Controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;

18. Selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;

19. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;

20. Răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupeficante;

21. Răspund de utilizarea corectă a aparatului medicale și a instrumentarului unității;

22. Participă la analizele periodice ale activității Centrului de Asistență Medico-Socială și la elaborarea de către conducerea acesteia a rapoartelor și a materialelor informative;

23. Informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;

24. Răspund de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de directorul unității;

25. Îndeplinesc un program de lucru de 7 (șapte) ore, conform planificării întocmite de conducerea unității;

26. Respectă cu strictețe normele PSL, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;

27. Participă cu certalini salariați ai unității la activități edilitar-gospodărești, conform dispozitiilor conducerii unității;

28. Se informează permanent și fac propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de asistență medicală și socială asigurate în unitate, precum și propuneri de dezvoltare a activității;

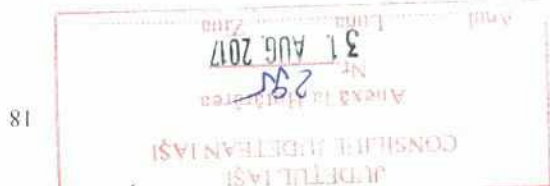
29. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;

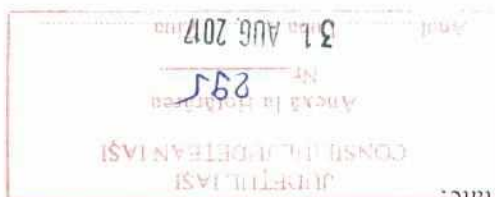
30. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite





- obiectivelor propuse în planul de activitate:
- asigurarea primirii beneficiarilor în condiții optime și respectarea realizării a deficiențelor constatate;
 - respectarea normelor profesionale și de protecția muncii și luarea măsurilor de remediere
 - realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine;
 - respectarea Regulamentului Intern;
 - asigurării corepunzătoare a serviciului conform reglementărilor legate în vigoare;
 - repartizarea și înlocuirea, după caz, a personalului din subordine, în vederea respectarea programului de activitate conform graficului și predarea-preluarea turei;
 - beneficiari și aparținători;
 - comportamentul etic al personalului din subordine, în cadrul echipei, fața de corectitudinea datelor din dosarul de asistență medicală și de îngrijire;
 - beneficiarului;
 - aplicarea rolului delegat, potrivit recomandărilor medicului evidențiate în dosarul
 - realizarea rolului profesional al asistenților medicali ;
2. Coordonază, controlează și răspunde de calitatea personalului din subordine referitor la:
- cerințele postului;
1. Desfașoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și
- Bivolari sunt următoarele:
- b) **Atribuțiile asistentului medical șef** angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială
- prevederilor Codului Muncii.
31. Îndeplinesc oricare alte sarcini pe care conducerea unității le pot stabili, dar cu respectarea nivelului de pregătire, a competențelor profesionale și experienței angajatului, precum și a
- reținerilor la producerea incendiilor.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință,
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să realizeze măsurile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să instaleze și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la





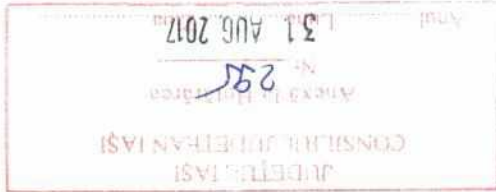
16. Soluționează reclamațiile personalului din subordine:
 - celorlalte categorii de personal din subordine;
15. Propune directorului calificativele asistenților și avizează calificativele acordate de aceștia specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor;
14. Participă la selecționarea, prin concurs a personalului, în vederea angajării, promovării și îmbunătățire a lor;
13. Evaluează periodic calitatea activităților desfășurate în cadrul unității, elaborând propuneri de beneficiarului;
12. Organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii face în acest sens propuneri concrete conducerei;
11. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului medical din subordine și necesarul de ore suplimentare lunar prin graficul de lucru întocmit;
10. Propune spre aprobare directorului unității planul anual de concedii de odihnă, precum și concediilor de ore suplimentare lunar prin graficul de lucru întocmit;
9. Stabilește conținutul și graficul programelor de perfecționare:
 - îndepline a activității;
8. Verifică meniul zilnic și cantitățile de alimente care vor fi utilizate; verifică modul de
7. Verifică listele zilnice de alimente și bonurile de consum;
- concediilor de odihnă pentru personalul medical și auxiliar din subordine;
6. Propune spre aprobare conducerei unității graficele de lucru, pontajul și programarea bucatării, spălătorese;
5. Stabilește planificarea turilor și graficul de lucru pentru asistenții medicali, infirmieri, corelate cu activitatea acestora;
4. Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară și dispune măsurile corepunzătoare, elementar;
3. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistenți și infirmieri, personal de deservire de la bucatărie și spălătorie, personalul sanitar auxiliar și
 - subordine și utilizarea corectă a acestuia;
- inventarului din dotarea unității, a echipamentului de protecție pentru personalul din
 - asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii,
 - starea de igienă a persoanelor asistate, compartimentelor și altor spații din unitate,





17. Analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de medicul curant la sesizarea asistenților medicali și stabilește modul de rezolvare împreună cu medicul ș/sau directorul unității;
18. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate; stabilește prioritățile; elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
19. Preia beneficiarii nou internați în salon verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corepunzătoare; Dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul;
20. Prezintă medicului beneficiarului pentru examinare și îl informează despre starea observată la internare (descrie funcțiile vitale);
21. Pregătește beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoțește în caz de nevoie;
22. Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia;
23. Efectuează tratamentul per os și injectabil (intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perфуziaz) la recomandarea medicului, întocmește foaia de temperatură și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
24. Observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul despre starea acestuia;
25. Îngrijește beneficiarul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri și informează medicul în mod sistematic privind evoluția acestuia;
26. Participă la vizita în saloane împreună cu medicul;
27. Supraveghează modul de desțășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei;
28. Desțășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea beneficiarului internat;
29. Răspunde de alimentarea conform regimurilor indicate de medici și conform meniului;
30. Răspunde de afișarea corectă a meniurilor inclusiv a numărului de porții pe regimuri;
31. Acordă îngrijiri specifice beneficiarilor în stadiu avansat de boală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
32. Efectuează la recomandarea medicului, atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice;
33. Efectuează, în caz de urgență, resuscitarea cardio-respiratorie;





- normelor în vigoare;
50. Respectă modul de păstrare și administrare a medicamentelor prescrise de medic, de cantitatea și calitatea medicamentelor din aparatul de urgență conform baremului și prescripției;
49. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
48. Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul din
47. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei beneficiarilor imobilizați; beneficiar din unitate;
46. Are obligația de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea fiecărui registru special;
45. Efectuează triajul epidemiologic al personalului din subordine, consemnând aceasta într-un
44. Verifică și consemnează nominal prezența personalului din subordine;
43. Verifică și consemnează în fiecare tură (zi, noapte) beneficiarii și nominal beneficiarii plecați din unitate (invoiți, internați în spital etc.) și anunță medicul;
42. Se integrează în graficul de muncă;
- educația sanitară conform legislației în vigoare;
41. Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice potrivit legislației în vigoare, controlează igiena însoțitorilor și face
40. Controlează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine;
39. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în foaia de observație a beneficiarului;
38. Are un comportament corespunzător cu beneficiarii și aparținătorii acestora;
- programelor de perfecționare organizate;
37. Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la
36. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparatului din dotare în bune condiții; beneficiarului și a bolii sale;
35. Respectă secretul profesional, explicit, la cererea familiei, evoluția stării generale a pe care îl fixează la antebraț sau coapsă;
34. În caz de deces informează medicul, supraveghează (după 2 ore de la constatare) transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea unității, completează actul de identificare a cadavrului

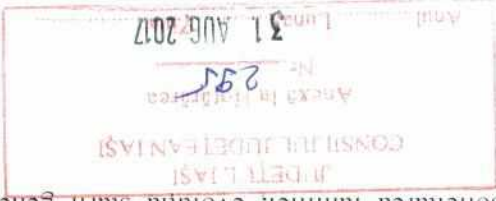




- și cu cerințele postului;
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale
- Bivolari sunt următoarele:
- c) **Atribuțiile asistenților medicali angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială**
57. Îndeplinește orice alte sarcini date de directorul unității.
- referitoare la producerea incendiilor.
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, aparției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul sistemelor și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărui situații stabilite să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință.
56. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
- fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
 - accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de
55. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu
54. Respectă cu strictețe normele PSL, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
53. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edificare-gospodărești:
- cu prevederile legale;
52. Respectă norme privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate
51. Respectă modul de păstrare, administrare a medicamentelor considerate droguri cu risc și



2. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
3. Preiau beneficiarii nou internați în salon verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare; dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul;
4. Prezintă medicilor beneficiarul pentru examinare și îl informează despre starea observată la internare (descrie funcțiile vitale);
5. Pregătesc beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoțesc în caz de nevoie;
6. Pregătesc condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia;
7. Efectuează tratamentul per os și injectabil (intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perфуzial) la recomandarea medicului, întocmesc foaia de temperatură și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
8. Observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul despre starea beneficiarului;
9. Îngrijesc beneficiarul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri și informează medicul în mod sistematic privind evoluția acestuia;
10. Participă la vizita în saloane împreună cu medicul;
11. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei;
12. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea beneficiarului internat;
13. Răspund de alimentarea conform regimurilor indicate de medici și conform meniului;
14. Răspund de arțșarea corectă a meniurilor inclusiv a numărului de porții pe regimuri;
15. Acordă îngrijiri specifice beneficiarilor în stadiu avansat de boală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
16. Efectuează la recomandarea medicilor, atribuții de îngrijire tehnico-medicală specifice;
17. Efectuează, în caz de urgență, resuscitarea cardio-respiratorie;
18. În caz de deces informează medicul, supraveghează (după Zore de la constatare) transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea unității, completează actul de identificare a cadavrului pe care îl fixează la antebraț sau coapsă;
19. Respectă secretul profesional, explicit, la solicitarea familiei, evoluția stării generale a beneficiarului și a bolii sale;





37. Respectă cu strictețe normele P.S.I. P.M. R.I și Codul Muncii:
conformitate cu prevederile legale;
36. Respectă normele privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în evidențierea necesarului conform normelor în vigoare;
35. Respectă modul de păstrare, administrare a medicamentelor considerate droguri cu risc și normelor în vigoare;
34. Respectă modul de păstrare și administrare a medicamentelor din aparatul de urgență conform baremului și cantitatea și calitatea medicamentelor din aparatul de urgență conform baremului și prescripțiilor medicale;
33. Respectă modul de păstrare și administrare a medicamentelor prescrise de medic, de dezinfectia mâinilor) cât și a regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
32. Pregătesc saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul din subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
31. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei beneficiarilor imobilizați:
beneficiar din instituție;
30. Au obligația de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea fiecărui beneficiar din instituție;
registru special;
29. Efectuează triajul epidemiologic al personalului din subordine, consemnând aceasta într-un registru special;
28. Verifică și consemnează nominal prezența personalului din subordine (infirmiere):
plecați din unitate (invoii, internai în spital etc.) și anunță medicul, asistentul medical șef;
27. Verifică și consemnează în fiecare tură (zi, noapte) beneficiarii și nominal beneficiarii din unitate (invoii, internai în spital etc.) și anunță medicul, asistentul medical șef;
26. Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilite:
educația sanitară conform legislației în vigoare;
25. Asigură și răspund de ordinea și curățenia în saloane, de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice potrivit legislației în vigoare, controlează igiena insușitorilor și fac educația sanitară conform legislației în vigoare;
24. Controlează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine:
ingrijire, asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în foaia de observație a beneficiarului;
23. Răspund de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în foaia de observație a beneficiarului;
22. Au un comportament responsabil cu beneficiarii și aparținătorii acestora:
programele de perfecționare organizate;
21. Se pregătesc continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
20. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparatului din dotare în bune condiții;





parametriilor tehnici a fiecărei proceduri;

vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea

4. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în

terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;

3. Informează și instruește pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează asupra efectelor

medicului asupra modificărilor intervenite;

2. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează

1. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;

sunt următoarele:

d) Atribuțiile kinetoterapeutului angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari

41. Îndeplinesc orice alte sarcini date de conducerea instituției.

40. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești:

referitoare la producerea incendiilor.

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință,

aparției oricărui pericol iminent de incendiu;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul

vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării incendiilor, în

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul

sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la

incălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice

instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și

sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință,

39. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:

fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;

accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot

instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

38. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu





5. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
6. Respectă întocmai descrierile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
7. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
8. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
9. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
10. Pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defecțiunile;
11. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
12. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
13. 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;
14. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
15. Respectă secretul profesional și codul de etică;
16. Respectă și apără drepturile pacientului;
17. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
18. Participă la procesul de formare, dacă este cazul;
19. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate, cu pacienții și aparținătorii acestora;
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale;
21. Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare ;
22. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;
23. Respectă și apără drepturile persoanelor internate;
24. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
25. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Controlul intern managerial și Codul Muncii;





- de buna administrare a valorilor și bunurilor persoanei asistate s.a.:
3. Se informează permanent asupra situației beneficiarilor din unitate; stare de sănătate; grad de satisfacție; situație familială și relații cu membrii familiei; situație financiară și chestiuni legate
 2. Revizuește, completează și actualizează periodic dosarele beneficiarilor internați în unitate; fiecare persoana internată;
 1. Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru sunt următoarele:
- e) **Atribuțiile asistentului social** angajat al Centrului de Asistența Medico-Socială Bivolari
28. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de directorul instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
 - să realizeze măsurile de apărare împotriva incendiilor.
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să instaleze și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
27. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
26. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă:





4. Primește și verifică, împreună cu Comisia de analiză a solicitărilor de internare, dosarele prin care se solicită internarea în unitate, participă la procedura de evaluare a eligibilității acestor dosare și întocmește documentația necesară pentru internare, în cazul dosarelor aprobate;
5. Elaborează planuri de intervenție și participă la elaborarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire pentru fiecare persoană internată în unitate împreună cu echipa pluridisciplinară;
6. Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
7. Realizează demersurile necesare pentru obținerea actelor de identitate de la autoritățile în drept în cazul persoanelor fără acte de identitate;
8. Derulează activități care să permită menținerea și/sau îmbunătățirea capacităților fizice și intelectuale ale beneficiarilor internați în unitate;
9. Stimulează participarea la viața socială a beneficiarilor;
10. Facilitează și încurajează formarea și menținerea relațiilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
11. Se ocupă de consilierea și informarea atât a beneficiarilor cât și a familiilor acestora în chestiuni privind asistența socială (drepturi și obligații, oportunități și facilități de care pot beneficia, funcționarea unității medico-sociale, probleme familiale, s.a.);
12. Colaborează cu Serviciul de Stare Civilă pentru obținerea documentelor necesare în caz de deces, precum și cu serviciul de morgă-anatomie patologică în cazul persoanelor decedate fără aparținători și fără venituri, în scopul obținerii de la autoritățile locale de gratuități în vederea acordare de ajutoare și altele asemenea;
13. Cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecție socială, abandon, acordare de ajutoare și altele asemenea;
14. Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitate;
15. Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.;
16. Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reînțegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență;
17. Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme apăsătoare care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;





personalitate ale persoanelor rezidente :

1. Realizează evaluări de specialitate și intervenții psihologice în vederea stimulării și dezvoltării, soluționării/ameliorării tulburărilor emoționale, comportamentale și de

f) Psihologii Centrului de Asistență Medico-Socială îndeplinesc următoarele atribuții:

24. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de directorul instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
 - să realizeze măsurile de apărare împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
23. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
22. Își desășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
21. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RL, Controlul intern managerial și Codul Muncii;
20. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
19. Respectă și apară drepturile persoanelor internate:
18. Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari





- opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus:
14. Identifică opinia beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale (reacția psihono-afectivă, verbală, etc.); referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a informației pertinente referitoare la P.L.I. precum și a modalităților de aplicare propuse;
 13. Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială). Aduce la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice particularităților de vârstă ale persoanelor cu nevoi sociale sau speciale;
 12. Colaborează cu personalul implicat în îngrijirea beneficiarilor în scopul respectării reabilitare pentru beneficiarii cu nevoi speciale;
 11. Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativă și de speciale care prezintă tulburări de comportament;
 10. Concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru beneficiarii cu nevoi sociale sau completează instrumentele de lucru ;
 9. Oferă îndrumare și sprijin în stabilirea obiectivelor Planului Individual de Intervenție și în conflictelor la locul de muncă;
 8. Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea sau speciale examinați;
 7. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropshihiatru și urmărește evoluția beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale examinați;
 6. Participă la întâlnirile organizate de directorul unității cu responsabilul de caz din cadrul acesteia, numit în acest sens în scopul analizei situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu responsabilul de caz și ceilalți specialişti;
 5. Inițiază și coordonează programe de terapie ocupațională și educațională :
orizontala și pe verticală;
 4. Colaborează cu echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe profesională, după caz;
 3. Asigură dobândirea/consolidarea de către beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale a deprinderilor de viață independentă și sprijină reintegrarea/integrarea familială și socio-
 2. Analizează și corectează fenomenele de inadaptare socială a beneficiarilor;





următoare:

g) **Atribuțiile infirmierilor** angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt

limita competențelor profesionale pe care le are.

22. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în

- referitoare la producerea incendiilor;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, aparției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul sistemelor și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la încălcarea a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință,
21. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:

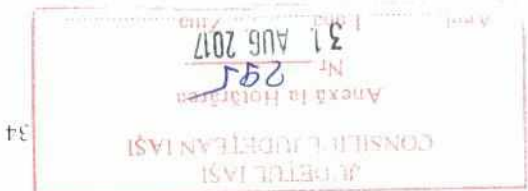
- fi afectate de acțiunile sau omissiunile lor în timpul procesului de muncă;
 - accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de
20. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu
19. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
18. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
17. Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
16. Aduce la cunoștință conducerei instituției orice disfuncții înalte care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
15. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarului și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea rezidenților și găsirea alternativelor de protecție a acestuia (alternative la instituționalizare):





1. Își desfașoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
2. Pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
3. Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate, imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
4. Acordă sprijin beneficiarilor, pentru efectuarea toaletei zilnice;
5. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploșca, urinar, tăvițe renale etc.);
6. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
7. Ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
8. Transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în conținere specială la spălătorie și aduc lenjeria curată în conținere specială, cu respectarea circuitelor igienice;
9. Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
10. Pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
11. Efectuează curățenia și dezinfecția fotoliilor rulante și a altor obiecte care sersesc la deplasarea beneficiarilor;
12. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
13. Ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
14. În situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
15. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
16. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
17. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
18. Transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, curespectarea normelor igienico-sanitare;
19. Asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
20. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
21. Respectă normele privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile legale;
22. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;

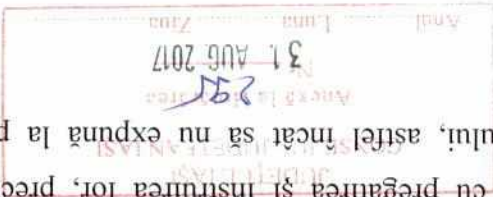




4. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.:
activitatea:
 3. Asigura zilnic curățenia spațiilor exterioare din jurul pavilionanelor unde își desfășoară curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
 2. Asigura zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal cu standardele de igienă;
 1. Se ocupa de curățarea, igienizarea, dezinfectia spațiilor într-un timp optim, în conformitate următoare:
- h) Atribuțiile ingrijitorilor angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt**
- atribuții stabilite de directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari.
26. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea medicilor, asistenților medicali precum și alte
 25. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edificare-gospodărești:
referitoare la producerea incendiilor:
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, aparției oricărui pericol iminent de incendiu.
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor:
 - tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul sistemelor și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la încălcarea a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz:
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință,
 24. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:
afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă:
accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de
 23. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu



5. Curăț și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
6. Transportă pe circuitul stabilit gunoii și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspund de depunerea lor corectă în recipiente, curăț și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
7. Se îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le au în grijă;
8. Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
9. Răspund de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
10. Răspund de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predau la schimb pe bază de proces verbal și nu au voie să înstrăineze produsele, obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
11. Răspund de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitar;
12. Sesizează de urgență orice neregulă în ceea ce privește buna desfășurare a activității lor;
13. Își însușesc și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
14. Stabilesc și mențin relații profesionale cu întreg personalul instituției și au o atitudine politicoasă;
15. Răspund de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul lor de activitate;
16. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului/materialului din dotare pe care le au personal în grijă și a celor care se folosesc în comun;
17. Răspund de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
18. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
19. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
20. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
21. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de





juridice sau fizice, română ori străină;

4. Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale C.A.M.S. în fața autorităților publice, a instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane
 3. Avizarea și contasemnarea actelor cu caracter juridic ale C.A.M.S.;
 2. Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul C.A.M.S. în conformitate cu legislația în vigoare;
 1. Conceperea, redactarea și avizarea contractelor civile, comerciale și a altor acte juridice încheiate de Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari cu persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- D) Atribuțiile consilierului juridic**

24. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, a administratorului sau a asistentului medical de serviciu;
 23. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edificare-gospodărești:
 - referitoare la producerea incendiilor;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, aparției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul sistemelor și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - de aceea ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la încălcarea a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință,
 22. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
- accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot



5. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică C.A.M.S., precum și angajător

acestea;

6. Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

7. Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;

8. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc C.A.M.S.,

9. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

10. Avizează actele juridice prin care se angajează patrimonial instituția;

11. Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii C.A.M.S., precum și a serviciilor/birourilor/compartimentelor interesate cu privire la modificările legislative;

12. Intocmirea de adrese și răspunsuri la solicitările adresate C.A.M.S. de către terțe persoane (fizice sau juridice), în conformitate cu Legea Nr.544/2001 privind liberul acces la

informațiile publice;

13. Intocmirea de adrese, răspunsuri, corespondență directă și rapoarte în relația cu ordonatorul principal de credite și cu alte instituții din administrarea centrală și locală;

14. Intocmirea de somatii, notificări și alte acte procedurale specifice în materia recuperării creanțelor ;

15. Perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional.

16. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defecuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

17. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul C.A.M.S.

18. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;

19. își desfașoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;

20. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:

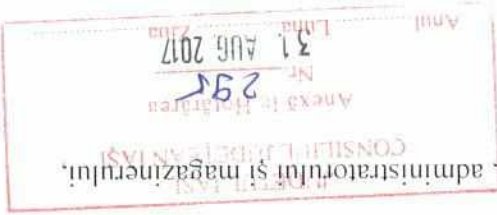
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite

37





9. Verifică activitatea economistului, referentului, administratorului și magazinerului, vigoare;
8. Asigură și răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
7. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
6. Verifică documentele contabile și aplicația ștampilă „CFP”; informațional;
5. Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
4. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și de acest control;
3. Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită aceste unități;
2. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și norme sau reglementările interne activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a
- a) Atribuțiile șef serviciu financiar, contabilitate, administrativ

menținerea, achiziții etc.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social – aprovizionare, Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

21. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- referitoare la producerea incendiilor.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, aparitiei oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la



10. Centralizează necesarul de locuri pentru care este necesar să se asigure pază și personal administrativ (intrări/ieșiri de acces, recepție, magazie, etc.).

11. Publică anunțuri de recrutare și negociază condiții financiare favorabile întreprinderii/instituției cu personalul salariat angajat.

12. Asigură fluxul de documente necesare încheierii contractelor necesare derulării corecte a activității:

13. Urmărește derularea schimburilor de lucru și asigurarea cu personal pe tot parcursul programului de activitate (activă și pasivă) al unității:

14. Monitorizează activitatea subordonaților și propune prime sau mustări:

15. Asigură remedierea situațiilor neprevăzute:

16. Asigură transmiterea către departamentul de personal tuturor documentelor de gestiune a personalului: a contractelor de muncă, planificării de concedii, a pontajelor, concediilor medicale, etc.

17. Asigură încadrarea și respectarea cheltuielilor pentru papetărie, birou în bugetul alocat;

18. Raportează eventuale neconcordanțe între bugetul alocat și nevoile reale:

19. Asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun:

20. Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru:

21. Ține evidența chiriilor/serviciilor pentru chiriași conform contractelor și stabilește sumele de facturat/plătit;

22. Asigură fluxul corect și coerent de documente justificative și le arhivează.

23. Asigură fluxul de documente legat de aprovizionarea cu materiale cumpărate:

24. Estimează necesarul de activități previzionate pentru fiecare proiect din responsabilitatea sa:

25. Propune soluții de ordin administrativ pentru îmbunătățirea activității unității: Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de reglementul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă:

26. Răspunde de disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defecțuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora:

27. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul procesului pe care îl coordonează;

28. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;

29. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de





accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;

30. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

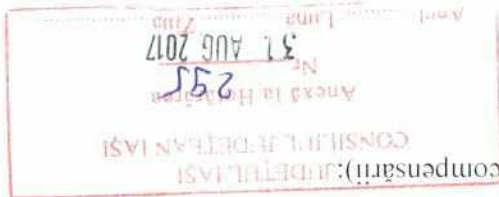
31. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

b) **Atribuțiile economistului** angajat al Centrului de asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:

1. Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

2. Organizează și coordonează contabilitatea operativă de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

3. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării); JUDEȚUL IAȘI





18. Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
17. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele
16. Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
15. Intocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
14. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- decontări, chețuiri-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
13. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, serviciului;
12. Este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența de administrare și respectiv adunării generale a unității;
11. Efectuează analiza financiar-contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul existentelor faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
10. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană imputernicită, cel puțin lunar și înopinat controlul casieriei, atât sub aspectul organizării controlului asupra operațiilor patrimoniale;
8. Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- rezultate inventarierii;
7. Organizază și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a
6. Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de celui care îl întocmește; semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
5. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității; pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative





26. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- referitoare la producerea incendiilor.
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, aparției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - Sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la încălcarea a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite
 - Sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - Sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, în domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
25. pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
- accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de
24. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu
23. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești;
22. Respectă cu strictețe normele PSL, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
- procesului pe care îl coordonează;
21. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul executarea defecțuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
20. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin legate în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
19. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de reglementul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări



b) **Administratorul** Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari îndeplinește următoarele atribuții:

1. Îndeplinește funcțiile specifice de responsabil PSL, preocupându-se în permanență de aplicarea și respectarea prevederilor legale din domeniu, atât de către angajați, cât și de către beneficiarii din unitate ;
2. Îndeplinește funcțiile specifice de responsabil pentru sănătatea și securitatea muncii în unitate;
3. Este membru, după caz, în comisiile constituite în unitate privind: inventarierea și casarea de bunuri din unitate, recepția de produse/servicii, valorificarea de bunuri, evaluarea de oferte, realizarea de achiziții etc;
4. Participă, în colaborare cu economistul și cu directorul unității, la întocmirea documentelor necesare pentru parcurgerea corectă a procedurilor de achiziții de bunuri și servicii de către unitate;

5. Pregătește, gestionează și arhivează dosarele administrative și contabile;

6. Utilizează și păstrează în bune condiții a documentelor cu regim special;

7. Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;

8. Ia măsuri de respectare a programului de lucru;

9. Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;

10. Ține legătura cu economistul și cu directorul unității pentru cheltuirea corectă, în termen și corespunzător, pe capitoare, a sumelor alocate;

11. Îndeplinește și funcția de curier bancar, efectuează încasarile și plățile necesare legate de activitatea instituției;

12. Se deplasează în teritoriul pentru efectuarea de achiziții în interesul unității;

13. Împună cu asistentul medical șef și administratorul instituției, întocmește referate de necesitate, propuneri privind achizițiile, situații statistice privind stocurile sau consumurile etc., pe care le prezintă conducerei unității spre aprobare sau spre a fi introduse în proiectiile bugetare;

14. Asigură și verifică paza bunurilor din unitate (inventarul, magazia, gospodăria anexă):

15. Împună cu personalul verifică starea inventarului din dotare;

16. Asigură aprovizionarea cu consumabile, mijloace fixe și alte obiecte de inventar;

17. Răspunde împreună cu magazinierul de aprovizionarea magaziei de alimente;

18. Urmărește aprovizionarea cu produse pentru gospodăria anexă;

19. Asigură și verifică recoltarea legumelor de pe lotul unității





20. Urmărește valorificarea eficiența și legală a produselor obținute din gospodăria proprie;
21. Verifică respectarea graficului de masă de către bucatari;
22. Verifică starea alimentelor scoase și pregătite de bucatar, precum și probele luate de aceștia;
23. Se ocupa de igienizare, dezinfecție și deratizare în instituție;
24. Se ocupa de aprovizionarea cu combustibili și cu lemne pentru anotimpul rece;
25. Asigură pregătirea pentru iarnă a magaziei;
26. Trasează sarcini pentru personalul din subordine;
27. Intocmește graficele pentru paznici și muncitori;
28. Se ocupa de înșiruirea persoanelor ce distrug culturile și face propuneri pentru sancționarea lor;
29. Răspunde de pregătirea terenului pentru însămânțat;
30. Răspunde de efectuarea lucrărilor de întreținere la culturile existente;
31. Se preocupă de obținerea, recepția și gestionarea de bunuri și valori provenite din donații și sponsorizări, atât cele pentru instituție, cât și cele pentru beneficiari;
32. Se preocupă de creșterea veniturilor proprii ale unității, altele decât cele provenind din incasarea contribuției de la beneficiari;
33. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
34. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești;
35. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
36. Pentru efectuarea instruirii la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM), are următoarele obligații:
- să cunoască normele de securitate și sănătate în muncă referitoare la lucrările pe care le conduce, precum și instrucțiunile proprii de securitate și să aplice măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
 - să efectueze instruirea la locul de muncă și instruirea periodică tuturor lucrătorilor din subordine;
 - să verifice periodic modul în care aceștia și-au însușit regulile ce au constituit obiectul instruirii de securitate a muncii;





- să nu încedinzeze nicio sarcină de serviciu lucrătorilor repartizați înainte de a fi instruiți și de a li se întocmi fișe de instruire individuală pe linie de securitate a muncii;
- să urmărească lucrătorii din subordine în ceea ce privește aplicarea metodelor nepericuloase de lucru și respectarea instrucțiunilor de securitate a muncii pe tot parcursul procesului de producție;
- să verifice dacă lucrătorii au asupra lor echipamentul de lucru sau de protecție și dacă îl utilizează în mod corespunzător;
- să nu admită la lucru niciun lucrător care se află în stare de ebrietate, oboseală sau boală;
- să urmărească comportarea corectă și disciplinată a lucrătorilor, astfel încât să nu susțină atenția celor din jur;
- să nu permită începerea lucrului dacă nu s-au luat toate măsurile de securitate a muncii;
- să ia măsuri pentru asigurarea igienei, ordinii și curățeniei la locul de muncă, implicit asigurarea căilor de acces;
- să nu admită utilizarea unor echipamente tehnice defecte și să vegheze ca lucrătorii să nu-și periclitizeze integritatea corporală executând lucrări pentru care nu au fost instruiți;
- să controleze, respectiv să nu admită, pornirea mașinilor, utilajelor, instalațiilor care nu au legătură la priza de pământ;
- să nu admită și să nu folosească lucrători temporari, pentru activități de scurtă durată, fără a le efectua instruirea de securitate a muncii, corespunzător activității ce urmează a fi executată;
- să cunoască măsurile de prim-ajutor și să le aplice imediat în caz de accident;
- să anunțe imediat șeful ierarhic, în cazul producerii unui accident de muncă sau imbolnăvire profesională;
- să ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor în zona în care își desfășoară activitatea;
- să ia orice măsuri pentru prevenirea accidentelor și a imbolnăvirilor profesionale,
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.



37. În domeniul situațiilor de urgență (SU), persoana desemnată răspunde de menținerea în

permanență în stare operativă a organizației activității de prevenire și stingere a incendiilor pe locurile de muncă și de instruire a personalului, având în acest scop următoarele obligații principale:

a) verifică, la intrarea în schimb, următoarele:

- soluționarea problemelor de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror situații de urgență survenite pe locul de muncă în schimbul anterior, luând măsuri pentru rezolvarea operativă și completă a acestora;

- prezența personalului stabilit să acționeze în caz de incendiu ori a altor situații de urgență, luând măsuri de înlocuire a celui lipsă și de instruire a acestuia asupra sarcinilor ce îi revin;

- existența și starea sistemelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă, luând măsuri pentru completarea, repararea sau înlocuirea celor necorespunzătoare;

- existența documentelor de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor pe locurile de muncă;

b) execută nemijlocit, următoarele categorii de instrucție de prevenire și stingere a incendiilor:

- instrucția special pe locul de muncă;

- instrucția periodică ;

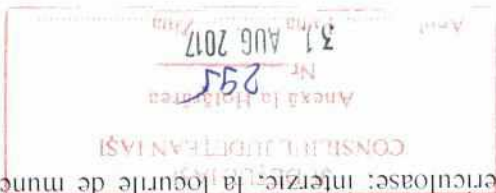
- instrucția pe schimb;

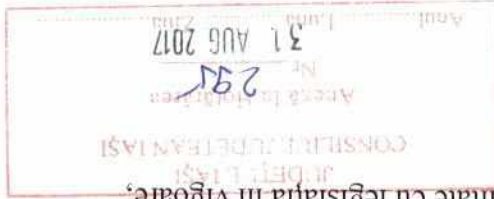
- instrucția special pentru executarea unor operațiuni periculoase;

c) execută cu personalul din formația de lucru exerciții practice periodice de intervenție în caz de incendiu sau a altor situații de urgență (avarii, accidente tehnice, calamități naturale și catastrofe):

d) verifică în timpul lucrului, pe locurile de muncă pe care le conduc, respectarea normelor, măsurilor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor și ia măsuri pentru înlăturarea imediată a cauzelor de incendiu și a altor neajunsuri înformând, după caz, șeful ierarhic despre acestea;

e) asigură supravegherea permanentă a respectării normelor și a îndeplinirii măsurilor stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor și a altor situații de urgență, pe timpul executării la locul de muncă pe care îl conduce a unor lucrări cu foc deschis sau a altor operațiuni ori intervenții periculoase; interzice, la locurile de muncă pe





1. Intocmește și calculează foile colective lunare (pontajul) pe baza condicilor de prezență și a graficilor, le depune la contabilitatea unității pe data de 9 a lunii, pentru luna următoare.
2. Se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, combustibil, lubrifianți etc., potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
3. Asigură gestionarea operațiunilor de casă;
4. Asigură necesarul de numerar pentru desfașurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
5. Menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Efectuează toate încasările și plățile în numerar;
7. Verifică documentele justificative decontate;
8. Intocmește registrul de casă în lei;

atribuții:

d) **Referențiu** angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială Îndeplinește următoarele

38. Îndeplinește și alte sarcini primite de la economist sau de la directorul unității.
- sa-și îndeplinească corespunzător sarcinile de serviciu.
- f) asigură pe locurile de muncă pe care le conduce respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii și interzic intrarea la lucru a persoanelor înapte
 - g) verifică la terminarea programului de lucru dacă s-au luat toate măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă:
 - h) asigură, potrivit organizării activității de aparare împotriva incendiilor pe locul de muncă anunțarea incendiilor, alarmarea personalului și conducerea operațiunilor de lucru și de stingere, precum și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
 - i) îndeplinec la termen măsurile și sarcinile ce le sunt stabilite pentru prevenirea și stingerea în cendrilor pe locurile de muncă ce le conduc;
 - j) asigură pe locurile de muncă pe care le conduce respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii și interzic intrarea la lucru a persoanelor înapte
- care le conduc, folosirea focului deschis, fumatul sau executarea unor operații și lucrări periculoase, dacă nu se respectă în totalitate prevederile instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor sau măsurilor stabilite în acest scop:
- f) asigură menținerea permanentă în stare de utilizare a căilor de evacuare și de acces în caz de incendiu și interzic folosirea în alte scopuri a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
- g) verifică la terminarea programului de lucru dacă s-au luat toate măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă:
- h) asigură, potrivit organizării activității de aparare împotriva incendiilor pe locul de muncă anunțarea incendiilor, alarmarea personalului și conducerea operațiunilor de lucru și de stingere, precum și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
- i) îndeplinec la termen măsurile și sarcinile ce le sunt stabilite pentru prevenirea și stingerea în cendrilor pe locurile de muncă ce le conduc;
- j) asigură pe locurile de muncă pe care le conduce respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii și interzic intrarea la lucru a persoanelor înapte



9. Intocmește și înaintează directorului unității rapoarte periodice privind soldul lichidităților în casierie;

10. Asigura inventarul instituției,

11. Repartizează pe gestioni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

12. Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;

13. Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;

14. Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale instituției;

15. Îndeplinește atribuții de casier;

16. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;

17. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.

18. Prin dispoziția scrisă a directorului este numită persoana responsabilă cu evidența efectuării achizițiilor publice directe;

19. Intocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți la vânzarea cu plata pe loc, conform facturilor întocmite.

20. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.

21. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar.

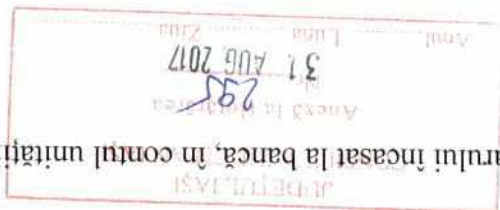
22. Primește de la predatori și verifică numerarul, monedele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțierelor.

23. Intocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.

24. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul I al borderourilor-monetar și cu documentele de casă.

25. Ridică periodic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.

26. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la bancă, în contul unității.



27. Respectă planul de casă, planul de plată/ză și încasarea maximă/client/ză, conform legislației în vigoare.

28. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.

29. Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de economist și director.

30. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

31. Răspunde material și disciplinar pentru pagube produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății.

32. Participă, în colaborare cu economistul și cu directorul unității, la întocmirea documentelor necesare pentru parcurgerea corectă a procedurilor de achiziții de bunuri și servicii de către unitate;

1. Pregătește, gestionează și arhivează dosarele administrative și contabile;

2. Utilizează și păstrează în bune condiții a documentelor cu regim special;

3. Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;

4. Ține legătura cu economistul și cu directorul unității pentru cheltuirea corectă, în termen și corespunzător, pe capitele, a sumelor alocate;

5. Îndeplinește și funcția de curier bancar, efectuează încasările și plățile necesare legate de activitatea instituției;

6. Asigură gestionarea operațiunilor de casă;

7. Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;

8. Menține în permanență planul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;

9. Efectuează toate încasările și plățile în numerar;

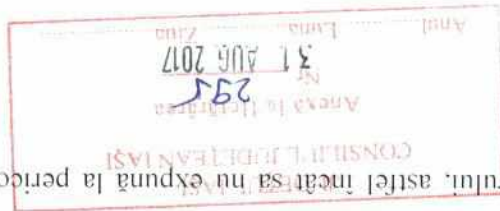
10. Întocmește registrul de casă în lei;

11. Întocmește și înaintează directorului unității rapoarte periodice privind soldul lichidităților în caserie;

12. Se deplasează în teritoriul pentru efectuarea de achiziții în interesul unității;

13. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;

14. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de



accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care

pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

15. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:

16. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

17. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

18. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

19. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

20. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,

21. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

22. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

e) Magazinul angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Se preocupă de păstrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;

2. Introduce toate bunurile în magazie, numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate

de membrii comisiei;

3. Eliberează bunuri aflate în gestiunea sa numai pe baza bonurilor semnate de

administratorul, economistul sau directorul unității;

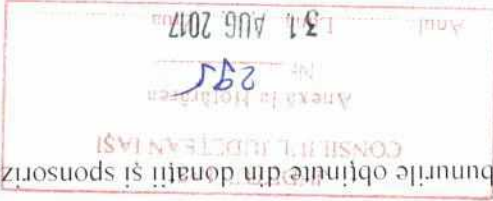
4. Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;

5. Răspunde în fața directorului și a administratorului unității de modul cum sunt folosite

bunurile aflate în gestiunea sa;

6. Nu are voie să înstrăineze materiale și nici obiecte de inventar aflate în inventarul unității;

7. Recepționează și gestionează corespunzător bunurile obținute din donații și sponsorizări;





8. Primește, recepționează și conservă toate bunurile materiale, înscrindule în mod obligatoriu, în ordine cronologică, în registrul de materiale, fișa de magazie și în opisul de evidență a inventarului și a registrului de materiale;
9. Eliberează bunurile din magazie numai către persoane autorizate și numai pe baza bonurilor aprobate de către economist, administrator sau de directorul instituției.
10. Ține o evidență strictă asupra tuturor bunurilor materiale eliberate din magazie;
11. Efectuează notele de intrări (NIR-uri);
12. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
13. Participă împreună cu ceilalți salariați ai instituției la acțiuni edilitar-gospodărești;
14. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
15. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

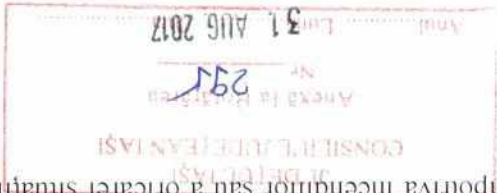
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

16. Îndeplinește orice alte atribuții solicitate de conducerea instituției sau de administrator .

d) **Atribuțiile bucatarilor** angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:



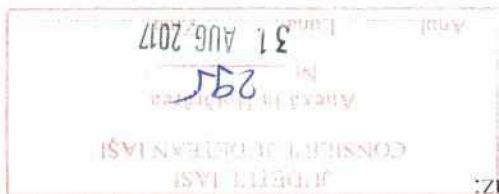
1. Gestionează alimentele scoase din magazia unității;
2. Participă alături de magazioner, medic, asistente medicale, administrator etc la întocmirea meniului săptămânal;
3. Preiau de la magazie alimentele conform listei de alimente din ziua respectivă;
4. Se preocupă de pregătirea, în cele mai bune condiții igienico-sanitare, a meselor din meniul zilei;
5. Răspund de întocmirea porțiilor alimentare (proporționarea) pentru toți rezidenții incluși în lista de alimente în ziua respectivă;
6. Răspund de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și curățenie;
7. Răspund pentru vesela, tacămurile și bunurile de inventar pe care le au în gestiune și de conservarea alimentelor pentru iarnă alături de magazioner și administratorul unității;
8. Răspund de ordinea, curățenia, igiena bucatăriei și spațiilor aferente;
9. Răspund de spălarea și dezinfectarea vaselor, tacămurilor și a echipamentelor din dotarea bucătăriei;
10. Țin cont, în măsura posibilităților, de opțiunile beneficiarilor în întocmirea meniului;
11. Aprind focul la mașinile de gătit și cupatoare, iar la terminarea pregătirii meniului îl sting;
12. Distribuie mesele pe corpurile de cladire, conform numărului de beneficiari și programului stabilit;
13. Nu permit accesul în bucatărie și în spațiile aferente a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucatărie și a organelor de control din unitate;
14. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
15. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
16. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite





- instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de
12. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu
 11. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
 10. Răspunde de bunurile de inventar pe care le are în gestiune;
 9. Răspunde de curățenia și igiena locului de muncă;
conducenți;
 8. Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea
abilitate;
 7. Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor
 6. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor și de spălarea corectă a rufelor;
 5. În situația când mașinile de spălat nu acoperă spălarea rufelor, se trece la spălat manual;
 4. Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
 3. La solicitarea asistentului medical șef, a administratorului ori a asistentului medical în
serviciu, sau ori de câte ori sesizează necesitatea, coase și reconstrucționează rufele primite;
 2. Predă rufele spălate, uscate și calcate, triate pe bază de proces-verbal;
sortimente, tronsoane etc
 1. Preia pe bază de proces-verbal rufele și lenjeria murdară de la infirmiere, asistente medicale,
administrator etc., pe care le spală la timp, sortându-le funcție de material, culoare,
sortimente, tronsoane etc
23. **Atribuțiile spălătoarelor** angajate a Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari
sunt următoarele:
17. Participă cu celalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești;
 18. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducerei unității, a administratorului sau a
asistentului medical de serviciu.
- de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la
sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul
tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în
vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul
aparității oricărui pericol iminent de incendiu.
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință,
referitoare la producerea incendiilor.





7. Predă serviciul pe baza de proces verbal, după caz; parametrii coreșpunzători;
6. Verifică în permanență starea de funcționare a centralelor și a elementelor componente la
5. Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora; în limita competențelor;
4. Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
3. Ingridjește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
2. Asigură apă caldă pentru spălătorie și bai, conform graficului;
1. Asigură temperatura de 18-20 grade în centru în perioada octombrie-aprilie;
- următoarele:
24. **Atribuțiile foștilor angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari** sunt următoarele:
15. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, a administratorului sau a asistentului medical de serviciu;
14. Participă împreună cu ceilalți angajați ai instituției la acțiuni educative-gospodărești:
- să participe la producerea incendiilor;
 - să furnizeze persoanele abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, aparținând oricărui pericol iminent de incendiu.
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării incendiilor, în să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul sistemelor și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunique, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, în domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
13. accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;





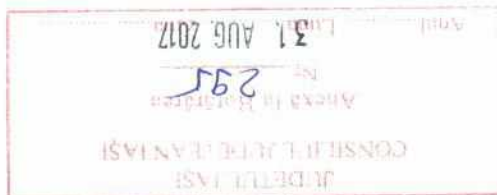
- instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință,
23. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
- fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
- accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de 22. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu 21. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
20. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
19. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
18. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în 17. Răspunde de bunurile materiale care se găsesc în dotarea centralelor termice sau în inventar;
- documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
16. Răspunde de utilizarea aparatului încredințat la parametrul de funcționare prevăzută în de rezolvare;
15. Sesizează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală sau de activitate;
14. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul politiceasă;
13. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine a spațiilor din unitate;
- culturilor și lucrările curente din gospodăria anexă sau alte lucrări de întreținere și reparație repararea instalațiilor, menținerea curățeniei în spațiile exterioare, înființarea și întreținerea 12. În perioada de vară când distribuția caldurii este sistată, fochistul participă la verificarea și supraveghere;
11. Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără 10. Se respectă graficul privind orele de distribuție a caldurii și apei calde;
- reparații la instalația termică;
9. Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor aparute spontan sau în unele lucrări de 8. Are grijă de montarea și demontarea buteliiilor de gaz de la bucatărie.





- existente în incinta Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari.
20. Răspund de alimentarea și supravegherea centralelor termice din corpurile de clădire
19. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești:
- referitoare la producerea incendiilor;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, aparției oricărui pericol iminent de incendiu.
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul sistemelor și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la încălcarea a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință.
18. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:
- fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
 - accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de
17. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu
16. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii:
- activități de întreținere și curățire a aleilor și spațiilor verzi, de udat în livadă și în grădină;
15. În anumite perioade, la solicitarea conducerei sau a administratorului instituției, desfășoară transportul, reținerea sau însușirea unor beneficiari aflați în stare critică sau de dificultate;
14. La solicitarea asistentului medical de serviciu, acordă sprijin pentru manipulara,
13. Fac curățenie la locul de muncă și în perimetrul acestuia pe o rază de 20 metri;
12. Răspund pentru încălcarea programului și a obligațiilor de serviciu;
11. Răspund pentru sustragerile de bunuri pricinuite din vina sa;
- documente de orice fel care privesc activitatea instituției;
10. Respectă cu strictețe și nu divulgă secretul profesional și de stat și orice date, informații sau





președintele Consiliului Județean Iași.

Serviciul Resurse Umane și Salarizare a Consiliului Județean Iași și este aprobată de către

(7) Fișa postului directorului Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari este înlocuită de

personalului din instituție vor fi reactualizate în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor

în vigoare.

în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația

(5) Directorul unității poate stabili pentru personalul din subordine, și alte atribuții de serviciu,

unității.

Asistența Medico-Socială Bivolari se stabilesc prin fișa postului aprobată de către directorul

(4) Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul Centrului de

regulament.

(3) În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii în condițiile legii și ale prezentului

Județean Iași, la propunerea președintelui acestuia.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin hotărâre a Consiliului

condițiile legii.

director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în

(1) Conducerea Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari este asigurată de către

Art. 14 Conducerea centrului

e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

și din străinătate.

d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară

c) Bugetul de stat.

b) Bugetul local al județului Iași.

a) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz.

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

aplicabile:

necesar acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate

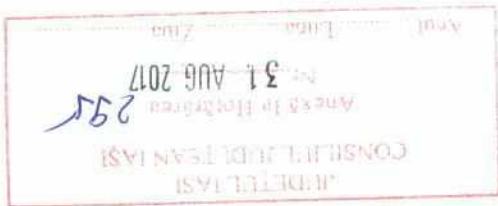
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor

Art. 13 Finanțarea centrului

asistentului medical de serviciu;

21. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, a administratorului sau a





angajaților.

2. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile instituției. Aceste prevederi vor fi aduse la cunoștința prin hotărâre a Consiliului Județean Iași.

1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat

Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Indiferent de durata contractului de muncă.

conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității.

Dispozițiile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în

Art. 15 Dispoziții finale

- l) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.
 - grupurilor vulnerabile;
 - k) Colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu administrarea acestora;
 - j) Stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de
 - i) Asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
 - h) Întocmește raportul anual de activitate;
 - g) Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
 - f) Stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
 - e) Coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul Consiliului consultativ;
 - d) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare socială în instituție;
 - c) Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență personală în instituție;
 - b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă Consiliului Județean Iași sau, după caz, Consiliului consultativ;
 - a) Propune Consiliului Județean Iași aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- (8) Directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari răspunde de buna funcționare și administrare a acestuia și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:



JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea nr. 29/31 AUG 2017

Inocent
 Psiholog,
 Budeanu Ecaterina-Silvia



[Handwritten signature]

**DIRECTOR,
 BRIȘCARU PETRU**

- 3. Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului unității.
- 4. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

