



PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. _____
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari

Consiliul Județean Iași,

Având în vedere:

- Expunerea de motive privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, prezentată de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrată sub nr. 9108 / 23.03.2016;
- Raportul de specialitate privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 9109 / 23.03.2016;
- Adresa Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari nr.766/15.03.2016, înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr.8275/16.03.2016;
- Nota de fundamentare a Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.41/26.02.2016 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari;
- H.G. nr.867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.304/29.10.2015 privind aprobarea organigramei, statutului de funcții și a **regulamentului de organizare și funcționare** ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari;
- Prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, 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 Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
În temeiul art. 97 alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari**, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea prevederilor anexei 3 la Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.304/29.10.2015 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al 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, Relațiile 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, Relațiile cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa.

Data astăzi, _____ 2016

PREȘEDINTE,
Cristian Mihai ADOMNIȚEI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI IAȘI,
Lăcrămioara VERNICĂ

DIRECȚIA JURIDICĂ,
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI
Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum
responsabilitatea asupra legalității

SERVICIUL RESURSE UMANE
ȘI SALARIZARE
ȘEF SERVICIU

Îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității
în solidar cu întocmitorul înscrisului
Radu Gabriel APETREI

SUSȚINE PROIECTUL DE HOTĂRĂRE,
Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari
DIRECTOR,
Petru BRIȘCARU

ÎNTOCMIT,
Consilier Maria HALIP
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea,
legalitatea întocmirii acestui înscris oficial



Nr. 9109 / 23.03.2016

De acord să se supună dezbaterii
plenului Consiliului Județean Iași.
PREȘEDINTE,
Cristian Mihai **ADOMNIȚEI**



RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Centrului de Asistență Medico Socială Bivolari

Cu adresa nr.766/15.03.2016, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.8275/16.03.2016, Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari înaintează Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru a fi supus plenului urmare modificărilor intervenite.

Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari este acreditat conform Deciziei nr. 2280 din 02.07.2015 și are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire și socio-medicale unui număr de 60 de beneficiari.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.41/26.02.2016 a fost aprobată o nouă structură organizatorică ce cuprinde un număr de 52,5 posturi urmare **înființării unui post de Șef Serviciu Financiar, Contabilitate și a unui post de Referent.**

Prin H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 a fost aprobat Nomenclatorul serviciilor sociale precum și regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile art. 3, alin. (1) din H.G. nr. 867/2015, "furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege."

Urmare modificărilor intervenite se impune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari.

În conformitate cu 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*, **consiliul județean** îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și în exercitarea acestor atribuții **aprobă organigrama și statul de funcții ale acestora.**

Față de cele de mai sus, în conformitate cu 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* supunem plenului Consiliului Județean Iași, spre dezbateră și adoptare, **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari.**

Anexez proiectul de hotărâre.

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

ȘEF SERVICIU,

Îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității,
în solidar cu întocmitorul înscrisului.

Radu Gabriel APETREI



ÎNTOCMIT

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

consilier Maria HALIP





Nr. 9108 / 123.03. 2016

Expunere de motive
la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Centrului de Asistență Medico Socială Bivolari

Cu adresa nr.766/15.03.2016, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.8275/16.03.2016, Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari înaintează Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru a fi supus plenului urmare modificărilor intervenite.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.41/26.02.2016 a fost aprobată o nouă structură organizatorică ce cuprinde un număr de 52,5 posturi urmare **înființării unui post de Șef Serviciu Financiar, Contabilitate și a unui post de Referent**. Prin H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 a fost aprobat Nomenclatorul serviciilor sociale precum și regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile art. 3, alin. (1) din H.G. nr. 867/2015, ”furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.”

Urmare modificărilor intervenite se impune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari.

În conformitate cu 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*, **consiliul județean** îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și în exercitarea acestor atribuții **aprobă organigrama și statul de funcții ale acestora**.

Față de cele de mai sus, în conformitate cu 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* supun plenului Consiliului Județean Iași, spre dezbateră și adoptare, **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari**.

*** ROMÂNIA ***
*** PREȘEDINTE, ***
Cristian Mihai ADOMNIȚEI *

JUDEȚUL IAȘI



ROMÂNIA

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



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

Nr. 786 / 15.03.2016

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.



SRVŞ
[Handwritten signature]

Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI,

Vă înaintăm nota de fundamentare privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico Socială Bivolari întocmit de unitatea noastră.

Director,
Brișcaru Petru

[Handwritten signature]



Economist,
Velescu Andreea Alexandra

[Handwritten signature]



Nr. 766 / 15.03.2016

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico Socială Bivolari

Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari este acreditat conform Deciziei nr. 2280 din 02.07.2015 și are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire și socio-medicale unui număr de 60 de beneficiari.

Având în vedere:

- **Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 41 din 26.02.2016**, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, unitatea își desfășoară activitatea cu un număr de 52,5 posturi aprobate.
- Prevederile **Hotărârii Guvernului nr. 867/14.10.2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare.
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.304 din 29.10.2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico Socială Bivolari.
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 412/2003, pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;

Vă rugăm să aprobați modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico Socială Bivolari corespunzător prevederilor legale în vigoare.

Director,
Brișcaru Petru



Economist,

Velescu Andreea Alexandra

Răspund în privința realității, regularității și legalității.

Psiholog,

Budeanu Ecaterina-Silvia

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



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 in 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 Consiliului local al comunei Bivolari, județul Iași nr. 35 din 27.06.2003 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc..
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social Centrul de asistență Medico-Socială Bivolari, cod serviciu social 8710, 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 provizorie nr. 523 din 24.09.2015, 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 vârstnice cu diferite afecțiuni cronice 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 financiare 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; **Instrucțiunile 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.

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;



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



- 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;
- Alimentare 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 pentru evitarea 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, bazinet;
- Aplicarea de prisme 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.
 - d) Deschiderea către comunitate.
 - e) Asitarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor.



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



- 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 asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.
- 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 reinsertie socială.



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



- c) Pentru a beneficia de serviciile Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, persoanele solicitante trebuie să îndeplinească, în ordinea priorității, una din următoarele condiții:
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;

(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) Grilă 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
- j) Alte acte medicale (evaluare psihiatrică, bilete de ieșire din spital, certificate medicale, etc.)
- k) Adeverințe 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, încheiat între CAMS și persoana beneficiară sau reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și aprobat de directorul instituției.

Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se acordă în Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari este cel aprobat prin Ordinul Ministerului 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 a 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 asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective.

Internarea în Centrul de Asistență Medico-Socială se face în limita locurilor disponibile, a gradului de complexitate al cazului și a resurselor financiare alocate.

Contribuția financiară a persoanei pentru care se solicită internarea și a reprezentantului legal

Costul mediu lunar și contribuția pentru serviciile asigurate aferente anului în curs sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului Județean Iași.

Condiții de încetare a serviciilor

- beneficiari decedați
- beneficiari care doresc externarea pentru reintegrare în familie.



- beneficiari care sunt transferați în alte unități
- beneficiari externați disciplinar, datorită abaterilor disciplinare săvârșite.

Externarea beneficiarilor din CAMS Bivolari se face cu respectarea prevederilor Planului individualizat de asistență și îngrijire.

La iesire, personalul desemnat din cadrul unității (echipa multidisciplinară) întocmește, pentru fiecare beneficiar, o Foaie de iesire în care se precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în Centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Externarea din CAMS Bivolari se va face în urma evaluării cazului de către directorul unității, la propunerea asistentului social din cadrul unității, pe baza documentației întocmite în acest sens de către echipa multidisciplinară (la cererea beneficiarului, la propunerea asistentului social).

După analizarea cazului de către directorul centrului, aceasta va decide dacă beneficiarul va fi externat. După obținerea deciziei de externare, documentația va fi înaintată directorului unității, iar prin dispoziția directorului unității, va înceta acordarea de servicii sociale pentru beneficiar în cadrul CAMS Bivolari, aceasta fiind externată.

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

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

Externarea disciplinară a beneficiarilor se face cu respectarea prevederilor RI, după ce au fost urmați pașii legali (avertisment verbal, avertisment scris, consiliere etc), aducând la cunoștință atât familiei/apartinătorilor deciziile luate de către Comisia de disciplină a CAMS Bivolari, cât și Consiliului Județean Iași, Primăriei de domiciliu a beneficiarului în cauză, Postul de Poliție din raza de domiciliu a beneficiarului.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari au următoarele drepturi

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;



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



- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (4) Beneficiarii serviciilor furnizate în Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari au următoarele *obligații*:**
- a) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să respecte programul Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari ;
 - e) să aibă un comportament civilizat și o ținută vestimentară decentă;
 - f) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta unității;
 - g) să respecte regulile privind fumatul în incinta instituției;
 - h) să folosească și să păstreze cu grijă dotările unității și bunurile puse la dispoziția lor în cadrul instituției;
 - i) să stabilească o relație de colaborare cu personalul unității în acordarea serviciilor medico-sociale;
 - j) să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari;
 - k) să respecte ora de sosire și de plecare în și din incinta unității;
 - l) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
 - m) Să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

(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.



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



(2) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Asistență Medico-Socială sunt următoarele

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
2. găzduire
3. îngrijire
4. supaveghere
5. tratament

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

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 cultural-educative
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. diseminare de informații – Cod de etică, Carta drepturilor beneficiarilor.
2. organizarea Zilei vârstnicului
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 cultural - educative și de socializare;
8. activități manuale și artistice;
9. activități și jocuri sportive;
10. organizarea de excursii și alte activități recreative/de loisir.

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 evaluari 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
1. perfecționarea continuă a personalului.
 2. angajarea unor specialiști
 3. conlucrare cu Consiliul Consultativ.

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, din care
- a) Personal de conducere director 1, as medical șef – 1, șef serviciu financiar-contabilitate – 1.
 - b) Personal de specialitate medico-sanitar – 10,5
 - c) Personal de specialitate paraclinic - 3
 - d) Personal administrativ – 15
 - e) Personal de specialitate auxiliar sanitar – 21.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea a Consiliului Județean Iași.

Personalul de specialitate reprezintă peste 60% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari are obligația de a asigura structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Conducerea Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.



Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Iași, la propunerea președintelui acestuia.

În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii etc.
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean Iași sau, după caz, Consiliului consultativ;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alte furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
- e) Întocmește raportul anual de activitate.
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.
- g) Propune Consiliului Județean Iași aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
- k) Organizează activitatea personalului și asigura respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.



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



- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanent cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
 - n) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii.
 - o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar.
 - p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
 - q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
 - r) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură
- a) Monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social- Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari, a respectării standardelor minime de calitate.
 - b) Respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.
- În realizarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de un **Consiliu consultativ** compus din 6 membri:
- a) Un reprezentant al Consiliului Județean Iași
 - b) Un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Iași
 - c) Un reprezentant al Agenției pentru prestații sociale Iași
 - d) Un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Iași



- e) Un reprezentant al Societății Civile;
- f) Un reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales democratic.

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

(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.

(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 ai acestora.

(6) Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

(7) Desemnarea membrilor consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

(8) Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 3 membri ai consiliului consultativ.

Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale sunt următoarele:

- Participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale ;
- Analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- După caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

Art. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personal de specialitate

- a) Asistent medical generalist (325901) - 10
- b) Asistent social (263501) - 1
- c) Kinetoterapeut (226405) - 1
- d) Infirmieră (532103) - 19
- e) Medic de medicină de familie (221108) - 2
- f) Psiholog în specialitatea psihologie clinică și psihoterapie (263401, 263403) - 1

(2) Atribuții ale personalului de specialitate

- a) **Atribuțiile medicilor** angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:



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



1. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
2. Colaborează cu asistentul social pentru completarea grilei de evaluare medico-socială;
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;
4. Examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoana internată pe care o au în îngrijire;
5. Întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
6. Instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
7. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
8. Trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
9. Efectuează vizita în saloane la beneficiari, în fiecare zi de lucru, în intervalul orar 8³⁰ – 9³⁰ și consemnează efectuarea vizitei în raportul de tură; în cazuri speciale, poate efectua vizita într-un alt interval orar, asupra căruia are competența de a decide, dar cu motivarea acestei decizii și consemnarea ei în raportul de tura;
10. Controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
11. Coordonează și supervizează efectuarea periodică, de către persoanele desemnate, în conformitate cu normele legale și cu procedurile de lucru interne ale unității, a următoarelor activități:
 - examenul bacteriologic periodic al apei de consum alimentată din sursa proprie a unității;
 - recoltarea și păstrarea probelor care trebuie prelevate zilnic din meniul beneficiarilor;
 - depozitarea și manipularea produselor alimentare aflate în magazia unității;



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



- distribuirea hranei către beneficiari și respectarea unor condiții adecvate pentru servirea mesei de către aceștia;
- colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor din unitate, inclusiv a celor care prezintă risc biologic.

În ședințele Consiliului de conducere al unității sau ori de câte ori este cazul, raportează asupra neregulilor sesizate în efectuarea acestor activități și face propuneri privind remedierea lor;

- 12.** Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morgă după (2) două ore de la deces;
- 13.** Participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
- 14.** Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- 15.** Verifică, controlează și supraveghează gestiunea deșeurilor rezultate din activitățile medicale potrivit prevederilor legale;
- 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.** Seleționează 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 stupefiante;
- 21.** Răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- 22.** Participă la analizele periodice ale activității Unității Medico-Sociale și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor 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 PSI, PM, RI , Control intern managerial și Codul Muncii;



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



27. Se informează permanent și fac propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de asistență medicală și socială asigurate în unitate, precum și propuneri de dezvoltare a activității;
28. 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;
29. 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 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.
30. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

b) Atribuțiile asistentului medical șef angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:

1. Desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului;
2. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea personalului din subordine referitor la:
 - realizarea rolului profesional al asistenților medicali ;
 - aplicarea rolului delegat, potrivit recomandărilor medicului evidențiate în dosarul beneficiarului;



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



- corectitudinea datelor din dosarul de asistență medicală și de îngrijire;
 - comportamentul etic al personalului din subordine, în cadrul echipei, față de beneficiari și aparținători;
 - respectarea programului de activitate conform graficului și predarea-preluarea turei;
 - repartizarea și înlocuirea, după caz, a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului conform reglementărilor legate în vigoare;
 - respectarea Regulamentului Intern;
 - realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine;
 - respectarea normelor profesionale și de protecția muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate;
 - asigurarea primirii beneficiarilor în condiții optime și respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - starea de igienă a persoanelor asistate, compartimentelor și altor spații din unitate,
 - asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea unității, a echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia;
- 3.** Coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistenți și infirmieri, personal de deservire de la bucătărie și spălătorie, personalul sanitar auxiliar și elementar;
 - 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 corespunzătoare, corelate cu activitatea acestora;
 - 5.** Coordonează activitatea de încasare de la beneficiari a contribuției obligatorii, gestionează evidența obligațiilor de plată lunare și a sumelor încasate;
 - 6.** Stabilește planificarea turelor și graficul de lucru pentru asistenții medicali, infirmieri, bucătari, spălătoreasă, paznici și muncitorii necalificați;
 - 7.** Propune spre aprobare conducerii unității graficele de lucru, pontajul și programarea concediilor de odihnă pentru personalul medical și auxiliar din subordine;
 - 8.** Realizează listele zilnice de alimente și a bonurilor de consum;
 - 9.** Stabilește meniul zilnic și cantitățile de alimente care vor fi utilizate; verifică modul de îndeplinire a activității;
 - 10.** Stabilește conținutul și graficul programelor de perfecționare;



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



11. Propune spre aprobare directorului unității planul anual de concedii de odihnă, precum și necesarul de ore suplimentare lunar prin graficul de lucru întocmit;
12. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului medical din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii;
13. Organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii beneficiarului;
14. Evaluează periodic calitatea activităților desfășurate în cadrul unității, elaborând propuneri de îmbunătățire a lor;
15. Participă la selecționarea, prin concurs a personalului, în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor;
16. Propune directorului calificativele asistenților și avizează calificativele acordate de aceștia celorlalte categorii de personal din subordine;
17. Soluționează reclamațiile personalului din subordine;
18. Analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de medicul curant la sesizarea asistenților medicali și stabilește modul de rezolvare împreună cu medicul și/sau directorul unității;
19. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
20. Preia beneficiarii nou internați în salon verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare; Dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul;
21. Prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și îl informează despre starea observată la internare (descrie funcțiile vitale);
22. Pregătește beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoțește în caz de nevoie;
23. Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicii la realizarea acestuia;
24. Efectuează tratamentul per os și injectabil (intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzial) la recomandarea medicului, întocmește foaia de temperatură și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
25. Observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul despre starea acestuia;
26. Îngrijește beneficiarul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri și informează medicul în mod sistematic privind evoluția acestuia;
27. Participă la vizita în saloane împreună cu medicul;



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



28. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei;
29. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea beneficiarului internat;
30. Răspunde de alimentarea conform regimurilor indicate de medici și conform meniului;
31. Răspunde de afișarea corectă a meniurilor inclusiv a numărului de porții pe regimuri;
32. Acordă îngrijiri specifice beneficiarilor în stadiu avansat de boală și informează medicii cu privire la evoluția acestora;
33. Efectuează la recomandarea medicului, atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice;
34. Efectuează, în caz de urgență, resuscitarea cardio-respiratorie;
35. 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 pe care îl fixează la antebraț sau coapsă;
36. Respectă secretul profesional, explică, la cererea familiei, evoluția stării generale a beneficiarului și a bolii sale;
37. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare în bune condiții;
38. Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
39. Are un comportament corespunzător cu beneficiarii și aparținătorii acestora;
40. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în foaia de observație a beneficiarului;
41. Controlează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine;
42. Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice potrivit legislației în vigoare, controlează igiena însoțitorilor și face educația sanitară conform legislației în vigoare;
43. Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit;
44. Verifică și consemnează în fiecare tură (zi, noapte) beneficiarii și nominal beneficiarii plecați din unitate (învoiti, internați în spital etc.) și anunță medicul;
45. Verifică și consemnează nominal prezența personalului din subordine (infirmiere);
46. Efectuează triajul epidemiologic al personalului din subordine, consemnând aceasta într-un registru special;
47. Are obligația de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea fiecărui beneficiar din unitate;



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



48. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei beneficiarilor imobilizați;
49. Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul din subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
50. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
51. Respectă modul de păstrare și administrare a medicamentelor prescrise de medici, de cantitatea și calitatea medicamentelor din aparatul de urgență conform baremului și normelor în vigoare;
52. Respectă modul de păstrare, administrare a medicamentelor considerate droguri cu risc și evidențierea necesarului conform normelor în vigoare;
53. Respectă normele privind gestiunea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile legale;
54. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
55. 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;
56. 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.



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

c) **Atribuțiile asistenților medicali** angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
2. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
3. Preia 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, perfuzial) la recomandarea medicului, întocmesc foaia de temperatura 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 tratamente, explorări și îngrijiri și informează medicii 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 afișarea corectă a meniurilor inclusiv a numărului de porții pe regimuri;
15. Acordă îngrijiri specifice beneficiarilor în stadiu avansat de boală și informează medicii 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 2 ore 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, explica, la solicitarea familiei, evoluția stării generale a beneficiarului și a bolii sale;
20. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare în bune condiții;
21. Se pregătesc continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
22. Au un comportament corespunzător cu beneficiarii și aparținătorii acestora;
23. Raspund de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în foaia de observație a beneficiarului;
24. Controlează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine;
25. Asigură și răspund de ordinea și curățenia în saloane, de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice potrivit legislației în vigoare, controlează igiena însoțitorilor și fac educația sanitară conform legislației în vigoare;
26. Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit;
27. Verifică și consemnează în fiecare tura (zi, noapte) beneficiarii și nominal beneficiarii plecați din unitate (învoiți, internați în spital etc.) și anunță medicii, asistentul medical șef;
28. Verifică și consemnează nominal prezența personalului din subordine (infirmiere);
29. Efectuează triajul epidemiologic al personalului din subordine, consemnând aceasta într-un registru special;
30. Au obligația de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea fiecărui beneficiar din instituție;
31. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei beneficiarilor imobilizați;
32. Pregătesc saloanele pentru dezinjecțiile periodice efectuând împreună cu personalul din subordine curățenia și pregătirea pentru dezinjecție;
33. Respectă permanent și răspunde aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinjecția mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
34. Respectă modul de păstrare și administrare a medicamentelor prescrise de medic, de cantitatea și calitatea medicamentelor din aparatul de urgență conform baremului și normelor în vigoare;



35. Respectă modul de păstrare, administrare a medicamentelor considerate droguri cu risc și evidențierea necesarului conform normelor în vigoare;
36. Respectă normele privind gestiunea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile legale;
37. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI și Codul Muncii;
38. 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
39. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:
 58. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 59. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 60. 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;
 61. 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;
 62. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 63. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 64. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

1. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
2. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;



3. Informează și instruește pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează supra efectelor terapeutice și a etelor negative care pot apărea;
4. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
5. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
6. Respectă întocmai prescripțiile 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 aparaturii 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 al asistentului medical;
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 a viitorilor asistenți medicali, 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 ;



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



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;

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;

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

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

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

67. 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;

68. 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;

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

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

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

e) Atribuțiile asistentului social angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:

1. Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;

2. Revizuieste, completează și actualizează periodic dosarele beneficiarilor internați în unitate;



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



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 de buna administrare a valorilor și bunurilor persoanei asistate s.a;
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, psihologice 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 înmormântării;
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 reintegrarea 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 a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;



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



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
19. Respectă și apară drepturile persoanelor internate;
20. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
21. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Controlul intern managerial și Codul Muncii;
22. 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;
23. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
 71. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 72. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 73. 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;
 74. 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;
 75. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
 76. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
24. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 - f) **Psihologul** Centrului de Asistență Medico-Socială îndeplinește următoarele **atribuții**:
 1. Realizează evaluări de specialitate și intervenții psihologice în vederea stimulării și dezvoltării, soluționării/ameliorării tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate ale persoanelor rezidente ;



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



2. Analizează și corectează fenomenele de inadaptare socială a beneficiarilor;
3. Asigură dobândirea/consolidarea de către beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale a deprinderilor de viață independentă și sprijină reintegrarea/integrarea familială și socio-profesională, după caz;
4. Colaborează cu echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
5. Inițiază și coordonează programe de terapie ocupațională și educațională ;
6. Participă la întâlnirile organizate de directorul unității cu responsabilul de caz din cadrul acesteia, numit în acest sens în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu responsabilul de caz și ceilalți specialiști;
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 neuropsihiatru și urmărește evoluția beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale examinați;
8. Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
9. Oferă îndrumare și sprijin în stabilirea obiectivelor Planului Individual de Intervenție și în completarea instrumentelor de lucru ;
10. Concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale care prezintă tulburări de comportament;
11. Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativă și de reabilitare pentru beneficiarii cu nevoi speciale;
12. Colaborează cu personalul implicat în îngrijirea beneficiarilor în scopul respectării particularităților de vârstă ale persoanelor cu nevoi sociale sau speciale;
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 informație pertinentă referitoare la P.I.I. precum și a modalităților de aplicare propuse;
14. Identifică opinia beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale (reacția psiho-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 opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;



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



15. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarului și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea rezidentului și găsirea alternativelor de protecție a acestuia (alternative la instituționalizare);
 16. Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
 17. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 18. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
 19. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
 20. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești;
 21. 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;
 22. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
 23. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 24. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 25. 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;
 26. 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;
 27. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
 28. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 29. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- g) Atribuțiile infirmierilor** angajați ai Unității Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:



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



1. Își desfășoară 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 (plosca,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 containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, 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 careservesc 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, cu respectarea 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 gestiunea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile legale;
22. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;



23. 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
 24. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:
 30. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 31. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 32. 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;
 33. 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;
 34. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
 35. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 25. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești;
 26. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- h) Atribuțiile îngrijitorilor** angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:
1. Se ocupă de curățarea, igienizarea, dezinfectia spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
 2. Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
 3. Asigură zilnic curățenia spațiilor exterioare din jurul pavilioanelor unde își desfășoară activitatea;
 4. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;



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



5. Curăță 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 gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspund de depunerea lor corectă în recipiente, curăță 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 produse-obiecte 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/materialelor 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



- accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
- 22.** În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:
- 36.** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 37.** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 38.** 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;
- 39.** 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;
- 40.** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- 41.** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- 23.** Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești;
- 24.** Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social – aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

a) Atribuțiile șef serviciu financiar, contabilitate, administrativ

1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
3. Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;



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



4. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
5. Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
6. Verifică documentele contabile și aplică ștampila „CFP”;
7. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
8. Asigură și răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
9. Verifică activitatea economistului, referentului, administratorului și magazinerului,
10. Centralizează necesarul de locuri pentru care este necesar să se asigure pază și personal administrativ (întrări/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 muștrări;
15. Asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
16. Asigură transmiterea către departamentul de personal tuturor documentelor de gestiune a personalului: a contractelor de muncă, planificărilor de concedii, a pontajelor, concediilor medicale, etc.
17. Asigură încadrarea și respectarea cheltuielilor pentru papetărie, birotică 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 regulamentul de



- aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
26. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă 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:
 31. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 32. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 33. 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;
 34. 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;
 35. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 36. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 37. 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:



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



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 operațiilor 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 exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
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 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
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 celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
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 câte ori directorul unității o cere;
7. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
8. Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
9. Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
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 împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
11. Efectuează analiza financiar-contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a unității;
12. Este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
13. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;



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



14. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
15. Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
16. Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
17. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
18. Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
19. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
20. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
21. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul procesului pe care îl coordonează;
22. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
23. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești;
24. 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;
25. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
26. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
27. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
28. 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;
29. 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;



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



30. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
31. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
32. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

1. Îndeplinește funcțiile specifice de responsabil PSI, 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: inventarieri și casări de bunuri din unitate, recepția de produse/servicii, valorificarea de bunuri, evaluarea de oferte, realizarea de achiziții etc;
4. Ia măsuri de respectare a programului de lucru;
5. Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
6. Împreună 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 conducerii unității spre aprobare sau spre a fi introduse în proiecțiile bugetare;
7. Asigură și verifică paza bunurilor din unitate (inventarul, magazia, gospodaria anexă);
8. Împreună cu personalul verifică starea inventarului din dotare;
9. Asigură aprovizionarea cu consumabile, mijloace fixe și alte obiecte de inventar;
10. Răspunde împreună cu magazionerul de aprovizionarea magaziei de alimente;
11. Urmărește aprovizionarea cu produse pentru gospodaria anexă;
12. Asigură și verifică recoltarea legumelor de pe lotul unității;
13. Urmărește valorificarea eficientă și legală a produselor obținute din gospodaria proprie;
14. Verifică respectarea graficului de masă de către bucătari;
15. Verifică starea alimentelor scoase și pregătite de bucătar, precum și probele luate de aceștia;
16. Se ocupă de igienizare, dezinfecție și deratizare în instituție;
17. Se ocupă de aprovizionarea cu combustibili și cu lemne pentru anotimpul rece;



18. Asigură pregătirea pentru iarnă a magaziei;
19. Trasează sarcini pentru personalul din subordine;
20. Se ocupă de înștiințarea persoanelor ce distrug culturile și face propuneri pentru sancționarea lor;
21. Verifică și răspunde pentru starea animalelor din gospodaria anexă;
22. Face propuneri pentru mărirea efectivului de animale;
23. Răspunde de pregătirea terenului pentru însămânțat;
24. Răspunde de efectuarea lucrărilor de întreținere la culturile existente;
25. 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;
26. Se preocupă de creșterea veniturilor proprii ale unității, altele decât cele provenind din încasarea contribuției de la beneficiari;
27. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
28. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești;
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 sale în timpul procesului de muncă.
30. 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 încredințeze 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;



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



- 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 sustragă 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 pericliteze 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 îmbolnăvire 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 îmbolnăvirilor profesionale.
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

31. În domeniul situațiilor de urgență (SU), persoana desemnată răspunde de menținerea în permanență în stare operativă a organizării 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;



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



- 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 instructaje de prevenire și stingere a incendiilor:
- instructajul special pe locul de muncă;
 - instructajul periodic ;
 - instructajul pe schimb;
 - instructajul 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 iau măsuri pentru înlăturarea imediată a cauzelor de incendiu și a altor neajunsuri informând, 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 conduc a unor lucrări cu foc deschis sau a altor operațiuni ori intervenții periculoase; interzic, la locurile de muncă pe 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:



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



- h)* asigură, potrivit organizării activității de apărare 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)* îndeplinesc la termen măsurile și sarcinile ce le sunt stabilite pentru prevenirea și stingerea în cendiilor 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 inapte să-și îndeplinească corespunzător sarcinile de serviciu.

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

d) **Referentul** angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește toată documentația specifică încheierii, desfășurării, modificării încetării, suspendării și desfacerii contractelor de muncă ale personalului angajat.
2. Întocmește documentația specifică pentru pensionarea angajaților și colaborează în acest sens cu Casa de Pensii până la emiterea deciziilor de pensionare.
3. Efectuează ori de câte ori este nevoie, modificările necesare în carnetele de muncă ale salariaților (salarii, sporuri, schimbarea locului de muncă etc.)
4. Actualizează permanent registrul de evidență al salariaților.
5. Întocmește graficele de lucru pentru tot personalul angajat.
6. Întocmește statele de funcții pentru personalul angajat ori de câte ori intervin modificări, comunicând acestea la serviciu resurse umane și salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași.
7. Eliberează adeverințe de salariat / venit, la cerere pentru întreg personalul.
8. Verifică zilnic prezența tuturor salariaților pe baza condicilor de prezență, informând prin referat neregulile constatate (întârzieri, absente, părăsirea locului de muncă nemotivat etc.)
9. Se asigură că zilnic condicile de prezență sunt completate cu date privind prezența la serviciu, concediile angajaților, delegații, liber, etc.
10. Întocmește și calculează foile colective lunare (pontajul) pe baza condicilor de prezență și a graficilor, ple depune la contabilitatea unității pe data de 9 a lunii, pentru luna următoare.
11. Stabilește de comun acord cu compartimentul contabilitate a unității necesarul lunar al cheltuielilor de personal, întocmind nota de fundamentare privind elementele de calcul, în



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



- vederea solicitării de credite de la CJ Iași și D.S.P. Iași (termen 12 ale lunii, pentru luna următoare).
12. Întocmește și raportează la termenele stabilite, dările de seamă statistice privind personalul (lunar la CJI, semestrial la DGFP Iași și anual la DSP Iași)
 13. Întocmește și raportează orice situație în legătură cu personalul
 14. Întocmește și depune la CJ Iași până la data de 5 ale lunii în curs, monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna precedentă
 15. Întocmește și depune la DFPC Iași borderoul privind fișele fiscale anuale
 16. Împreună cu comisia numită prin dispoziția directorului, întocmește și evaluează fișele de apreciere anuală a personalului încadrat, conform legislației în vigoare.
 17. Întocmește și depune în termen pontajul pentru personalul angajat prin SCLDP Iași , care prestează activități la CAMS Bivolari.
 18. Împreună cu serviciul de contabilitate din unitate ,răspunde de întocmirea și depunerea până la 25 ale lunii a raportărilor lunare la C.A.S., D.G.F.P., A.J.O.F.M. și Casa Județeană de Pensii Iași.
 19. 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;
 20. Pregătește, gestionează și arhivează dosarele administrative și contabile;
 21. Utilizează și păstrează în bune condiții a documentelor cu regim special;
 22. Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;
 23. Ține legătura cu economistul și cu directorul unității pentru cheltuirea corectă, în termen și corespunzător, pe capitole, a sumelor alocate;
 24. Îndeplinește și funcția de curier bancar, efectuează încasările și plățile necesare legate de activitatea instituției;
 25. Asigură gestionarea operațiunilor de casă;
 26. Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
 27. Menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
 28. Efectuează toate încasările și plățile în numerar;
 29. Verifică documentele justificative decontate;
 30. Întocmește registrul de casă în lei;
 31. Întocmește și înaintează directorului unității rapoarte periodice privind soldul lichidităților în casierie;



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



32. Se deplasează în teritoriu pentru efectuarea de achiziții în interesul unității;
33. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
34. 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.
35. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
36. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
37. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
38. 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;
39. 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;
40. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
41. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
42. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

e) Magazinerul 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;



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



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, înscriindu-le în mod obligatoriu, în ordine cronologică, în registrul de materiale, fișa de magazie și în opusul 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 persoana, 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:
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.



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



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.

d) Atribuțiile bucătarilor 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 bucătăriei 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 cuptoare, iar la terminarea pregătirii meniului îl sting;
12. Distribuie mesele pe corpurile de clădire, conform numărului de beneficiari și programului stabilit;
13. Nu permit accesul în bucătărie și în spațiile aferente a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucatarie 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 îmbolnavire profesională atât propria persoana, 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:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
2. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
3. 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;
4. 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;
5. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
6. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

17. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești;

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

f) **Atribuțiile spălătoarelor** angajate a Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:

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
2. Predă rufele spălate, uscate și călcate, triate pe bază de proces-verbal;
3. La solicitarea asistentului medical șef, a administratorului ori a asistentului medical în serviciu, sau ori de câte ori sesizează necesitatea, coase și recondiționează rufele primite;
4. Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
5. În situația când mașinile de spălat nu acoperă spălarea rufelor, se trece la spălat manual;
6. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor și de spălarea corectă a rufelor;



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



7. Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
8. Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii;
9. Răspunde de curățenia și igiena locului de muncă;
10. Răspunde de bunurile de inventar pe care le are în gestiune;
11. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
12. 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 persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
13. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
 19. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 20. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 21. 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;
 22. 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;
 23. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
 24. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
14. Participă împreună cu ceilalți angajați ai instituției la acțiuni edilitar-gospodărești;
15. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

g) **Atribuțiile fochistului** angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:



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



1. Asigură temperatura de 18-20 grade în centru în perioada octombrie-aprilie;
2. Asigură apa caldă pentru spălătorie și bai, conform graficului;
3. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
4. Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare, în limita competențelor;
5. Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
6. Verifică în permanență starea de funcționare a centralelor și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
7. Predă serviciul pe bază de proces verbal, după caz;
8. Are grijă de montarea și demontarea buteliilor de gaz de la bucătărie.
9. Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
10. Se respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și apei calde;
11. Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
12. În perioada de vară când distribuirea căldurii este sistată, fochistul participă la verificarea și repararea instalațiilor, menținerea curățeniei în spațiile exterioare, înființarea și întreținerea culturilor și lucrările curente din gospodăria anexă sau alte lucrări de întreținere și reparație a spațiilor din unitate;
13. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
14. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
15. Sesizează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
16. Răspunde de utilizarea aparaturii încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
17. Răspunde de bunurile materiale care se găsesc în dotarea centralelor termice sau în inventar;
18. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
19. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
20. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
21. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;



22. 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;
23. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajatul are următoarele obligații:
25. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
26. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
27. 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;
28. 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;
29. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
30. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
24. Participă împreună cu ceilalți angajați ai instituției la acțiuni edilitar-gospodărești;
25. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

h) **Atribuțiile paznicilor** angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:

1. La intrarea în serviciu verifică starea gardului ce împrejmuește unitatea, dacă toate încăperile sunt încuiate și, dacă există încăperi cu uși sigilate, verifică integritatea sigiliilor, întocmind proces verbal de constatare a eventualelor nereguli;
2. Respectă ordinul conducerii sau al administratorului unității în legătură cu accesul publicului în unitate pe durata îndeplinirii serviciului său;
3. Supraveghează magazia, gospodăriile anexe, depozitul de lemne, parcările, mașinile, utilajele și toate materialele din curtea instituției;



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



4. Nu li se permite să primească în incinta unității persoane străine;
5. Nu au voie să părăsească postul în timpul programului de lucru;
6. Anunță telefonic pompierii în caz de incendiu și încearcă localizarea incendiului;
7. Raportează conducerii instituției cazurile constatate și consemnate în procesul verbal încheiat de organele de control;
8. Răspund și semnează pentru corectitudinea de fond și formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmesc, potrivit atribuțiilor ce le revin din fișa postului, precum și a altora primite de la directorul instituției;
9. Răspund de îndeplinirea la termen a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
10. Respectă cu strictețe și nu divulgă secretul profesional și de stat și orice date, informații sau documente de orice fel care privesc activitatea instituției;
11. Răspund pentru sustragerile de bunuri pricinuite din vina sa;
12. Răspund pentru încălcarea programului și a obligațiilor de serviciu;
13. Fac curățenie la locul de muncă și în perimetrul acestuia pe o rază de 20 metri;
14. La solicitarea asistentului medical de serviciu, acordă sprijin pentru manipularea, transportul, reținerea sau însoțirea unor beneficiari aflați în stare critică sau de dificultate;
15. În anumite perioade, la solicitarea conducerii sau a administratorului instituției, desfășoară activități de întreținere și curățire a aleilor și spațiilor verzi, de udat în livadă și în grădină;
16. Respectă cu strictețe normele PSI, PM, RI, Control intern managerial și Codul Muncii;
17. 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
18. În domeniul situațiilor de urgență (SU), angajații au următoarele obligații:
31. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
32. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
33. 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;



34. 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;
35. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
36. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
19. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești;
20. Răspund de alimentarea și supravegherea centralelor termice din corpurile de clădire existente în incinta Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari.
21. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 13 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse
 - a) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz.
 - b) Bugetul local al județului Iași.
 - c) Bugetul de stat.
 - d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.
 - e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 Conducerea centrului

(1) Conducerea Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Iași, la propunerea președintelui acestuia.

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



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



(4) Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Sociale Bivolari se stabilesc prin fișa postului aprobată de către directorul unității.

(5) Directorul unității poate stabili pentru personalul din subordine, și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului din instituție vor fi reactualizate în conformitate cu legislația în vigoare.

(7) Fișa postului directorului Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari este întocmită de Serviciul Resurse Umane și Salarizare a Consiliului Județean Iași și este aprobată de către președintele Consiliului Județean Iași.

(8) Directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari răspunde de buna funcționare și administrare a acestuia și îndeplinește, în principal, următoarele **atribuții**:

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

Art. 15 Dispoziții finale



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



Dispozițiile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat prin hotărâre a Consiliului Județean Iași.
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 angajaților.
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.**

DIRECTOR,
BRIȘCARU PETRU



Economist,
Velescu Andreea Alexandra
Răspund în privința realității, regularității și legalității

Psiholog,
Budeanu Ecaterina-Silvia
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial