



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. _____
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și
funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari

Consiliul Județean Iași,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 40721 / 18.11. 2021;
- Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 40739 / 18.11. 2021;
- Adresa Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari nr.2968/11.11.2021, înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr.39932/12.11.2021;
- Nota de fundamentare a Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.295/31.08.2017 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari;
- Prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr.412/2003, pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile nr.507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Prevederile Hotărârii de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile art.173, alin.(1), lit.a) și alin.2, lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

H O T Ă R Ă Ș T E:

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

Art. 2 – Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.295/31.08.2017 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari.

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

Art. 4 - Prezenta Hotărâre va fi comunicată în copie Instituției Prefectului Județului Iași, Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari și Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

Art. 5 - Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

PREȘEDINTE,
Costel ALEXE



Suține proiectul de hotărâre,
Centrul de Asistență
Medico-Socială Bivolari
DIRECTOR, Petru BRIȘCARU

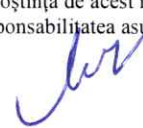
Data astăzi, _____

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI IAȘI,
Lăcrămioara VERNICĂ-DĂSCĂLESCU



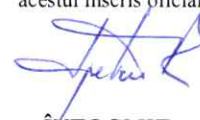
DIRECȚIA JURIDICĂ,
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi
asum responsabilitatea asupra legalității



Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Șef serviciu, Radu-Gabriel APETREI

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



ÎNTOCMIT,
consilier Maria HALIP

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





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Serviciul Resurse Umane și Salarizare



Nr. 40739/18.11.2021

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari

Prin adresa nr.2968/11.11.2021, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.39932/12.11.2021, conducerea Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari solicită aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Actuala structură organizatorică (organigramă și stat de funcții) și Regulamentul de organizare și funcționare au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.295/31.08.2017 cu un număr total de **53,5 posturi**.

Așa cum reiese din nota de fundamentare a centrului, modificările intervenite nu depășesc număr actual de posturi.

Modificările intervenite privesc trecerea unor salariați la gradație/treaptă superioară ca urmare a promovării și **schimbarea codului CAEN** din Cod CAEN 8790 în **Cod CAEN 8710 CEMS – I**, ca urmare a modificării legislației în vigoare, a reacreditării Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari din data de 16.09.2020 și redobândirii licenței de funcționare în data de 24.09.2020.

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.a) și alin.2, lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Față de cele de mai sus, supunem dezbaterii și aprobării plenului **Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari**.

Anexăm proiectul de hotărâre.

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității

DIRECȚIA JURIDICĂ,
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI

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

ȘEF SERVICIU,
Radu Gabriel APETREI

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

consilier Maria HALIP



Nr. 40721/18.11. 2021

Referat de aprobare
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari

Prin adresa nr.2968/11.11.2021, înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr.39932/12.11.2021, conducerea Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari solicită aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Actuala structură organizatorică (organigramă și stat de funcții) și Regulamentul de organizare și funcționare au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.295/31.08.2017 cu un număr total **de 53,5 posturi**.

Așa cum reiese din nota de fundamentare a centrului modificările intervenite nu depășesc număr actual de posturi.

Modificările intervenite privesc trecerea unor salariați la gradație/treaptă superioară ca urmare a promovării și **schimbarea codului CAEN** din Cod CAEN 8790 în **Cod CAEN 8710 CEMS – I** ca urmare a modificării legislației în vigoare, a reacreditării Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari din data de 16.09.2020 și redobândirii licenței de funcționare în data de 24.09.2020.

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.a) și alin.2, lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Față de cele de mai sus, supun dezbaterii și aprobării plenului **Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari**.

INIȚIATOR

PREȘEDINTE,
Costel ALEXE



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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2968/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

Către,



SPES
15. NOV. 2021

Consiliul Județean Iași

Vă înaintăm spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F), Statul de Funcții și Organigrama Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari, cu aplicare de la data de 01.12.2021.

Cu deosebită considerație,

Director,
Brișcaru Petru



Șef serviciu financiar contabilitate,
Velescu Andreea Alexandra

Răspund în privința realității, regularității și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului

Întocmit, Consilier juridic,
Ungureanu Constantin Vlad

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



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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr.

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F),
Statul de Funcții și Organigrama Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari,
cu aplicare de la data de 01.12.2021**

Având în vedere:

- Reacreditarea Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari din data de 16.09.2020 și redobândirea licenței de funcționare în data de 24.09.2020, ce au dus la schimbarea codului CAEN din Cod CAEN 8790 în Cod CAEN 8710 CRMS – I, ca urmare a modificării legislației în vigoare și
- Trecherile la gradație și grad/treaptă a salariaților Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari,

vă supunem spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F), Statul de Funcții și Organigrama Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari, cu aplicare de la data de 01.12.2021.

Cu deosebită considerație,

Director,
Brișcaru Petru



Întocmit, Consilier juridic,
Ungureanu Constantin Vlad

mi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial



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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

Avizat,
Director,
Brișcaru Petru



Regulamentul
de Organizare și Funcționare al
Centrul de Asistență Medico – Socială Bivolari
Județul Iași

Cod serviciu social – 8710 CRMS – I

2021



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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel/fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

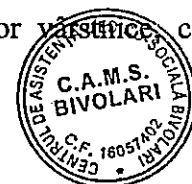
Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI 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 și cu beneficiarii serviciilor sociale, s-a elaborat prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, fiind avute în vedere și respectate următoarele:

- **Legea nr. 53/2003** privind **Codului Muncii**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1434 din 2 septembrie 2004** privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului 867 din 14 octombrie 2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 68 din 28 august 2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern nr. 1007 din 1 septembrie 2005** privind modificarea Hotărârii Guvernului 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 Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17 din 6 martie 2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- **Hotărârea de Guvern nr. 412 din 2 aprilie 2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern nr. 459 din 5 mai 2010** pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- **Instrucțiuni nr. 1/507 din 7 august 2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul comun al Ministrului Sănătății și Familiei nr. 491 din 23 mai 2003 și al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 180 din 27 mai 2003** pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 197 din 1 noiembrie 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 probleme 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, elaborat 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.
- (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.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

Art. 2. Identificarea serviciului 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. 002280/02.07.2015, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0009043/16.09.2020, C.U.I.: 16057402, având sediul în satul Bivolari, 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) 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 nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **H.G. nr. 1007/2005** privind modificarea **H.G. nr. 539/2005** pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor **O.G. nr. 68/2003** privind serviciile sociale; **H.G. nr. 412/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale; **Ordinul nr. 491/2003** pentru aprobarea grilei de evaluare Medico-Socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale; **Instrucțiuni nr. 1/507/2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin **HG. nr. 412/2003**; **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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

(3) **Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari este înființat prin** Hotărârea Consiliului local al comunei Bivolari nr. 35 din 27.06.2003 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Iași.

(4) **Standardul minim de calitate aplicabil** este Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr.7 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte.

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

- Evaluarea la internarea în unitate;
- Efectuarea de măsurători antropometrice;
- Acordarea primului ajutor;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- Efectuarea de imunizări;
- Măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- Recoltarea de produse biologice;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- 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 ruloarelor 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 scutece pentru adulți, ploscă, bazinet;
- Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
- Calmarea și tratarea durerii;
- Kinetoterapie individuală;
- Examinare și evaluare psihologică.

* Se aplică pentru persoanele imobilizate la pat.

(6) 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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

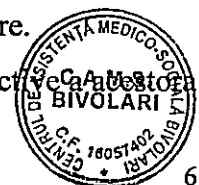
- Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
 - Organizarea de activități psihosociale și culturale;
 - Identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.
- (7) Serviciile sociale sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității medico-sociale.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) 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) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor.
- f) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt.
- g) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.
- h) Facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinți, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament.
- i) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare.
- j) Preocuparea permanent pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent.
- k) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare.
- l) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanei beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- 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) 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 economic, 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 reinserție socială.

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

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită ce nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale din cauza bolii, stării fizice sau psihice;
- c) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d) are susținători legali dar aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate, situației economice și a sarcinilor familiale;
- e) nu are locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- f) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

(3) Condițiile de internare în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari:

a) Îndeplinirea următoarelor criterii de eligibilitate în vederea admiterii în Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari: 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 au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

b) Pentru a putea fi internat în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială, este necesar ca un potențial beneficiar să depună următoarele acte:

1. Cerere/Adresă de solicitare, formulată de către persoana care solicită asistarea în unitate, a reprezentantului său legal/aparținătorului sau a instituției care recomandă internarea;
2. Anchetă socială, întocmită de către Primăria de la localitatea unde își are domiciliul legal persoana pentru care se solicită internarea;
3. Grilă de evaluare medico-socială, întocmită de către primăria de la localitatea de domiciliu, de către medicul de familie, medicul specialist care a făcut recomandarea internării în unitate sau de către medicul altor unități spitalicești;
4. Acte de stare civilă valabile (buletin de identitate/carte de identitate/carte de identitate provizorie, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces soț/soție, hotărâre de divorț, după caz) și copie xerox a cărților de identitate a aparținătorilor legali/reprezentaților legali, indiferent de domiciliul acestora;
5. Acte doveditoare pentru reprezentantul legal (dacă este cazul);
6. Certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
7. Documente medicale (investigații paraclinice, bilete de externare din spital, scrisori medicale, adeverință eliberată de medicul de familie, dacă este cazul etc.) și cardul de sănătate (la data internării);
8. Copii ale hotărârii judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere – dacă este cazul;
9. Acte doveditoare ale veniturilor: decizie de pensionare, ultimul cupon de pensie (din luna anterioară depunerii dosarului pentru internare/luna în curs), adeverință eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație pe propria răspundere că nu realizează venituri;
10. Adeverințe de venit ale aparținătorului, conform art. 25, alin. (5) lit. b) din Legea nr. 17/2000;
11. Evaluare psihiatrică, eliberată de medicul specialist;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

12. Alte acte medicale (bilete de ieșire din spital, certificate medicale etc.).

Nu pot fi internate în centru persoane care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de evaluare a solicitărilor de internare putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

c) Procedura de internare

1. Scop

Prezenta procedură descrie demersul pe care îl parcurge pacientul care se internează în Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari, responsabilitățile și modul cum se realizează furnizarea serviciilor medico-sociale la internare.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari implicat în furnizarea de servicii medico-sociale la internare. Persoanele care beneficiază de serviciile furnizate de Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari (C.A.M.S. Bivolari) sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică, sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

3. Criterii de eligibilitate:

A. O persoană poate deveni beneficiar de servicii de îngrijire în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari dacă:

1. Există locuri disponibile în unitate;
2. Are domiciliul stabil în județul Iași;
3. Nu are familie sau nu se află în întreținerea unei/ unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
4. Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
5. Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al unității;
6. Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio medicale, din cauza bolii ori stării fizice.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

B. Internarea unei persoane în centru se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

1. persoanele cărora afecțiunile de natură medicală le impun supraveghere și tratament urgent;
2. necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în centru;
3. nu se poate gospodări singură;
4. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau a situației economice și a sarcinilor familiale;

5. persoanele care prezintă risc mai mare de abandon;

Nu pot fi internate în centru persoane care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

4. Modalitatea procedurală de internare în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari:

- (1) Documentele de internare din prezenta procedură se vor depune la sediul C.A.M.S. Bivolari de către solicitant (unitate spitalicească cu paturi, primărie, D.A.S., D.G.A.S.P.C., auto referiri), direct, la sediul centrului, prin poștă sau pe adresa de e-mail a unității: camsbivolari@gmail.com.
- (2) Cererile depuse împreună cu actele necesare, vor fi analizate de către Comisia de evaluare a solicitărilor de internare, denumită în continuare C.E.S.I.
- (3) C.E.S.I. are în componență următorii membri: director, medic, asistent social, șef serviciu financiar contabilitate, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical șef.
- (4) Membrii C.E.S.I. sunt numiți prin dispoziția directorului C.A.M.S. Bivolari.
- (5) C.E.S.I. va verifica și analiza dosarul. Dacă dosarul de internare nu este complet, se solicită completarea cu documentele lipsă. Dacă dosarul este complet, se stabilește eligibilitatea ori neeligibilitatea cazului, comunicându-se un răspuns solicitantului privind internarea dacă sunt locuri libere sau, înscrierea pe lista de așteptare, în situația în care nu sunt locuri libere.
- (6) Ședințele C.E.S.I. vor fi consemnate într-un proces verbal.
- (7) Propunerile și hotărârile C.E.S.I. se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniei divergente.
- (8) Pe baza propunerilor C.E.S.I. se vor emite răspunsurile C.A.M.S. Bivolari aprobarea sau respingerea cazului.
- (9) În baza dispoziției de internare, se încheie contractul de servicii între C.A.M.S. Bivolari și persoana beneficiară sau reprezentantul/susținătorul său legal.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

Persoanele admise în centru beneficiază de servicii în baza Programului de Intervenție Individualizat (P.I.I.) întocmit de o echipă formată din asistent social, medic, kinezoterapeut și psiholog. P.I.I. prevede serviciile asigurate beneficiarului, personalul implicat în realizarea acestora și este structurat pe programe de intervenție specifică, pentru următoarele aspecte:

- nevoi de sănătate și promovare a sănătății;
- nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării personale;
- nevoi fizice și emoționale;
- nevoi de socializare, de menținere/reluare a legăturilor cu familia/alte rude/prieteni/persoane importante sau apropiate, precum și modul de satisfacere a acestor nevoi;
- nevoi de petrecere a timpului liber.

(10) P.I.I. va fi reactualizat periodic, în funcție de evoluția socio – medicală și nevoile persoanei beneficiare.

(11) La data primirii în instituție, persoana beneficiară va fi înscrisă într-un **Registru de evidență a beneficiarilor** (reactualizat anual).

5. Contribuția beneficiarilor sau a susținătorilor legali ai acestora

- Persoanele internate în C.A.M.S. Bivolari, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere care nu poate depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit anual, prin hotărâre a Consiliul Județean Iași.

- La calculul veniturilor realizate de beneficiar nu se iau în considerare drepturile bănești care se suspendă pe perioada de îngrijire în centru.

- Modalitatea de calcul a contribuției lunare de întreținere este următoarea:

a) persoanele care au venituri și sunt îngrijite în C.A.M.S. Bivolari datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat prin hotărâri anuale ale Consiliului Județean Iași.

b) susținători legali: diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în centru, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, fără a depăși costul mediu de întreținere stabilit.

c) beneficiarii serviciilor asigurate de C.A.M.S. Bivolari, care nu au venituri proprii și/sau susținători legali, precum și acei care au susținători legali care nu au venituri, nu datorează plata contribuției de întreținere, aceasta fiind suportată din bugetul Județului Iași-Consiliul Județean Iași.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

d) obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanelor îngrijite în C.A.M.S. Bivolari și/sau a susținătorilor legali ai acestora, se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de beneficiar, de reprezentantul sau legal, după caz, și/sau de susținătorul legal.

e) angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

- Dacă prin aplicarea cotei prevăzute anterior la subpunctul (a) se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuți de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

- Susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

- În cazul în care obligația de plată a contribuției de întreținere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de către una dintre acestea care își asumă această obligație.

- În cazul în care beneficiarul lipsește din unitate pe perioade mai mari de o zi, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective.

- Angajamentul de plată se întocmește în două exemplare: un exemplar rămâne la dosarul persoanei îngrijite, iar un exemplar se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere.

- Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari este obligat să informeze persoanele cu care a încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări, în condițiile majorării costului lunar de întreținere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare de întreținere.

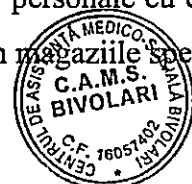
6. Internarea propriu-zisă

Internarea propriu-zisă în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari se face având în vedere următorii pași:

- persoana acceptată, numită în continuare beneficiar, este adusă la centru, unde i se fac investigațiile preliminare (tensiune arterială, glicemie, temperatură, saturație în oxigen, EKG, ecografie etc., precum și o inspecție igienică);

- în funcție de persoanele care însoțesc beneficiarul, se prezintă o serie de acte (cele amintite în prezenta procedură, precum și un acord de internare, consimțământ informat și consimțământ privind resuscitarea), de care beneficiarul și/sau însoțitorul sau reprezentantul legal iau act;

- dacă actele mai sus amintite sunt semnate, se trece la internarea propriu-zisă: beneficiarul este transportat în salon, iar personalul de serviciu face un inventar al obiectelor personale cu care acesta s-a prezentat la internare, urmând ca surplusul de bagaje să fie depozitat în magazia special amenajată în acest sens;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- în paralel, asistenții medicali de serviciu deschid Foaia de observație clinică generală, detaliată în procedura privind completarea F.O.C.G.;
- beneficiarului îi este deschis un dosar personal de către compartimentul de Asistență socială, psihologic și kinetoterapie, care cuprinde fișa de deschidere a cazului, fișa inițială, planul de servicii, declarația angajament, programul de intervenție individualizat, precum și rapoartele de întrevvedere pentru luarea la cunoștință. Dosarul este completat permanent cu orice act care face referire la beneficiar.

Informațiile privind viața privată a beneficiarului, a familiei acestuia sunt confidențiale, putând fi dezvăluite doar cu acordul acestora.

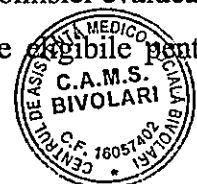
Nu este necesar acordul persoanei beneficiare, a reprezentantului său legal în următoarele situații:

- dispozițiile legale prevăd acest lucru în mod expres;
- este pusă în pericol viața/sănătatea persoanei în cauză și aceasta se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul.

7. Dispoziții finale

- Contractele de furnizare servicii medico-sociale, încheiate conform legislației în vigoare vor avea o durată determinată de 2 (doi) ani, cu obligativitatea evaluării rezultatelor serviciilor sociale acordate beneficiarului și, după caz, revizuirea planului individualizat de intervenție.
- Constituie motive de reziliere ale contractelor de furnizare servicii medico-sociale în unitate toate situațiile în care beneficiarul nu își respectă, în mod repetat, obligațiile contractuale.
- Beneficiarii a căror stare de sănătate se deteriorează pe parcursul internării, prin dobândirea unei/unor afecțiuni care le fac incompatibilă șederea într-un asemenea tip de colectivitate, se transferă în unități de profil specializate.
- Pentru beneficiarii a căror stare de sănătate se îmbunătățește pe parcursul internării și care nu mai fac obiectul activității Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, membrii echipei multidisciplinare propun reintegrarea în familie și/sau comunitate și încep demersurile în acest sens.
- Prezenta procedură poate fi modificată și completată numai cu aprobarea conducerii Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari.

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, șef serviciu financiar contabilitate, psiholog, kinetoterapeut și asistent medical-șef. Membrii comisiei evaluează fiecare caz în parte în funcție de criteriile impuse de lege și stabilesc cazurile eligibile pentru internare.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

Serviciile se acordă în baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit în continuare contract de servicii, încheiat între Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari 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 resurselor financiare.

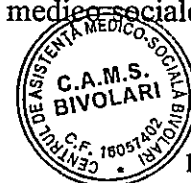
Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective.

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

Art. 7. Externarea/transferul din unitate

Condiții de încetare a serviciilor:

1. încetarea de drept a contractului;
2. decesul beneficiarilor;
3. din rațiuni de ordin medical (agravarea stării de sănătate a beneficiarului);
4. prin acordul părților privind încetarea contractului;
5. la dorința beneficiarului sau la cererea familiei care-i asigură în continuare întreținerea;
6. pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
7. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile medico-sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

8. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii medico-sociale a regulamentului de ordine interioară al C.A.M.S. Bivolari, precum și pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului. Ca sancțiune disciplinară, **externarea beneficiarilor** se face cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, după ce au fost urmați pașii legali (consiliere, avertisment verbal, avertisment scris etc.), aducându-se la cunoștință atât familiei/apartinătorilor deciziile luate de către Comisia de disciplină a Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, cât și Consiliului Județean Iași, Primăriei de domiciliu a beneficiarului în cauză și Postului de Poliție din raza de domiciliu a beneficiarului.

9. în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii medico-sociale ale centrului;

10. în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului se deteriorează, prin dobândirea unei boli care îi face incompatibilă șederea într-un asemenea tip de colectivitate, acesta va fi transferat în altă unitate de profil specializată.

La externare, evaluarea completă a stării de sănătate a beneficiarului va fi înregistrată în foaia de ieșire de către medicul curant; o copie a acesteia va fi înmănată beneficiarului sau reprezentantului/ susținătorului său legal pentru prezentarea la medicul de familie de la domiciliu

Pe baza propunerilor C.E.S.I. se vor emite de către directorul centrului, dispoziții de încetare a acordării de servicii medico-sociale în C.A.M.S. Bivolari.

Art. 8. 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;
- 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.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

Art. 9. 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. 10. 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.

(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 beneficiarul serviciilor sociale;
 2. găzduire;
 3. îngrijire;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

4. supraveghere;
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.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor.
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
 3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. perfecționarea continuă a personalului;
 2. angajarea unor specialiști;
 3. conlucrare cu Consiliul Consultativ.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari funcționează cu un număr de 53,5 persoane angajate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 295/31.08.2017, dintre care

a) Personal de conducere: 3:

- Director;
- Asistent medical șef;
- Șef serviciu financiar contabilitate;

b) Personal de specialitate medico-sanitar: 10,5;

c) Personal de specialitate paraclinic: 3;

d) Personal administrativ: 16;

e) Personal auxiliar sanitar: 21.

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

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

(4) 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.

(5) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari este aprobată prin Hotărârea nr. 295/31.08.2017 a Consiliului Județean Iași.

(6) Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari este organizat pe compartimente, conform organigramei.

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

A. 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.

(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 dispoziții în condițiile legii și ale prezentului regulament.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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

(8) Atribuțiile directorului Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:

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/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.

e) Întocmește raportul anual de activitate.

f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- 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.
- 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.
- (9) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (10) 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.
- (11) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

B. Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură respectarea standardelor minime de calitate.
- (2) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de un Consiliu consultativ compus din 5 membri:
- a) Un reprezentant al Consiliului Județean Iași,
- b) Un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Iași,





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- c) Un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Iași,
 - d) Un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Iași,
 - e) Un reprezentant al Societății Civile,
- (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 valabil întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 3 membri ai consiliului consultativ.
- (9) Consiliul consultativ analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității.
- (10) 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) – 15;
 - e) Medic de medicină de familie (221108) – 0,5;
 - f) Medic geriatrie și gerontologie (221201) – 1;
 - g) Psiholog în specialitatea psihologie clinică (263411) – 1;
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt următoarele:**
- a) **Atribuțiile medicilor angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:**
 - 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 medic...





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

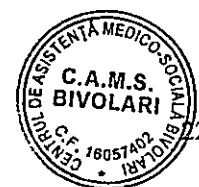


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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 tură;
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;
 - 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.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- 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 dispun transportarea cadavrelor la morgă după 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 centrului 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 șapte ore, conform planificării întocmite de conducerea unității;
- 26. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Control intern managerial și Codul Muncii;
- 27. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activități edilitar-gospodărești, conform dispozițiilor conducerii unității;
- 28. Se informează permanent și fac propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de asistență medicală și socială asigurate în unitate, precum și propuneri de dezvoltare a activității.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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

30. Răspund disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

31. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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.

32. Îndeplinesc oricare alte sarcini pe care conducerea unității i le pot stabili, dar cu respectarea nivelului de pregătire, a competențelor profesionale și experienței angajatului, precum și a prevederilor Codului Muncii.

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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- 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 medicali și de infirmiere, personal de deservire de la bucătărie și spălătorie, personalul sanitar și auxiliar sanitar.
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. Stabilește planificarea turelor și graficul de lucru pentru personalul din subordine;
6. Realizează listele zilnice de alimente și a bonurilor de consum sau delegă atribuțiile altui asistent medical;
7. Stabilește meniul zilnic și cantitățile de alimente care vor fi utilizate; verifică modul de îndeplinire a activității;
8. Stabilește conținutul și graficul programelor de perfecționare;
9. Propune spre aprobare directorului unității planul anual de concedii de odihnă pentru personalul din subordine;
10. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului medical din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

11. Organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii beneficiarului;
12. Evaluează periodic calitatea activităților desfășurate în cadrul unității, elaborând propuneri de îmbunătățire a lor;
13. Participă la selecționarea, prin concurs a personalului, în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor;
14. Propune directorului calificativele asistenților și avizează calificativele acordate de aceștia celorlalte categorii de personal din subordine;
15. Soluționează reclamațiile personalului din subordine;
16. 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;
17. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
18. Preia beneficiarii nou internați în salon verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare; dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul;
19. Prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și îl informează despre starea observată la internare (descrie funcțiile vitale);
20. Pregătește beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoțește în caz de nevoie;
21. Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicii la realizarea acestuia;
22. 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;
23. Observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul despre starea acestuia;
24. Îngrijește beneficiarul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri și informează medicul în mod sistematic privind evoluția acestuia;
25. Participă la vizita în saloane împreună cu medicul;
26. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

27. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea beneficiarului internat;
28. Răspunde de alimentarea conform regimurilor indicate de medici și conform meniului;
29. Răspunde de afișarea corectă a meniurilor inclusiv a numărului de porții pe regimuri;
30. Acordă îngrijiri specifice beneficiarilor în stadiu avansat de boală și informează medicii cu privire la evoluția acestora;
31. Efectuează la recomandarea medicului, atribuții de îngrijire tehnico-medice specifice;
32. Efectuează, în caz de urgență, resuscitarea cardio-respiratorie;
33. În caz de deces informează medicul, supraveghează (după 2 ore de la constatare) transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea unității;
34. Respectă secretul profesional, explică, la cererea familiei, evoluția stării generale a beneficiarului și a bolii sale;
35. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare în bune condiții;
36. Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
37. Are un comportament corespunzător cu beneficiarii și aparținătorii acestora;
38. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în foaia de observație a beneficiarului;
39. Controlează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine;
40. Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemică potrivit legislației în vigoare, controlează igiena însoțitorilor și face educația sanitară conform legislației în vigoare;
41. Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit;
42. Verifică și consemnează în fiecare tură (zi, noapte) beneficiarii și nominal beneficiarii plecați din unitate (învoiați, internați în spital etc.) și anunță medicul;
43. Verifică și consemnează nominal prezența personalului din subordine;
44. Efectuează triajul epidemiologic al personalului din subordine, consemnând aceasta într-un registru special;
45. Are obligația de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea fiecărui beneficiar din unitate;
46. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei beneficiarilor imobilizați;
47. Pregătește saloanele pentru dezinjecțiile periodice efectuând împreună cu personalul din subordine curățenia și pregătirea pentru dezinjecție;





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

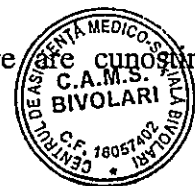


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

48. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
49. 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;
50. Respectă modul de păstrare, administrare a medicamentelor considerate droguri cu risc și evidențierea necesarului conform normelor în vigoare;
51. Respectă normele privind gestiunea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile legale;
52. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești;
53. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Control intern managerial și Codul Muncii;
54. 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;
55. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
56. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

57. Îndeplinește orice alte sarcini date de directorul unității.

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. Preiau beneficiarii nou internați în salon verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare; dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul;
4. Prezintă medicilor beneficiarul pentru examinare și îl informează despre starea observată la internare (descrie funcțiile vitale);
5. Pregătesc beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoțesc în caz de nevoie;
6. Pregătesc condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia;
7. Efectuează tratamentul per os și injectabil (intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, 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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

18. În caz de deces informează medicul, supraveghează (după 2ore 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. Răspund 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 anti-epidemică 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 (învoiați, 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 dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul din subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
33. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția 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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

36. Respectă normele privind gestiunea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile legale;

37. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;

39. Răspund disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

40. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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.

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

42. Îndeplinesc orice alte sarcini date de conducerea instituției.

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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

3. Informează și instruește pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează supra efectelor terapeutice și a efectelor 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. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
16. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate, cu pacienții și aparținătorii acestora;
17. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale.
18. Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare ;
19. 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;
20. Respectă și apară drepturile persoanelor internate;
21. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

22. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Controlul intern managerial și Codul Muncii;
23. 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;
24. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
25. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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.
26. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de directorul 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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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 ș.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. Coordonează activitatea de încasare de la beneficiari a contribuției obligatorii, gestionează evidența obligațiilor de plată lunare și a sumelor încasate;
9. Derulează activități care să permită menținerea și/sau îmbunătățirea capacităților fizice și intelectuale ale beneficiarilor internați în unitate;
10. Stimulează participarea la viața socială a beneficiarilor;
11. Facilitează și încurajează formarea și menținerea relațiile interumane, inclusiv cu familiile proprii;
12. 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.);
13. 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;
14. Cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la protecție socială, abandon, acordare de ajutoare și altele asemenea;
15. 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;
16. Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

17. Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență;
18. 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;
19. 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
20. Respectă și apără drepturile persoanelor internate;
21. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
22. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Controlul intern managerial și Codul Muncii;
23. 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;
24. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
25. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
26. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de directorul instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- f) **Psihologul în specialitatea psihologie clinică a 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 ;
 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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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;
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 P.S.I., P.M., R.I., 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
22. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
23. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- 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.

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

g) Consilierul juridic al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari îndeplinește următoarele atribuții:

1. Conceperea, redactarea și avizarea contractelor civile, comerciale și a altor acte juridice încheiate de Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari cu persoane fizice sau juridice, române sau străine;
2. Îndeplinește funcția de responsabil resurse umane în cadrul unității, numirea în funcția de responsabil resurse umane se face prin dispoziție a conducătorului unității;
3. Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul unității în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale unității;
5. Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale unității în fața autorităților publice, a instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
6. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică unității, precum și angajaților acesteia;
7. Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
8. Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
9. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc unitatea;
10. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
11. Avizează actele juridice prin care se angajează patrimonial instituția;
12. Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii unității, precum și a serviciilor/birourilor/compartimentelor interesate cu privire la modificările legislative;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

13. Întocmirea de adrese și răspunsuri la solicitările adresate unității de către terțe persoane (fizice sau juridice), în conformitate cu Legea Nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;
14. Întocmirea de adrese, răspunsuri, corespondență directă și raportări în relația cu ordonatorul principal de credite și cu alte instituții din administrarea centrală și locală;
15. Întocmirea de somații, notificări și alte acte procedurale specifice în materia recuperării creanțelor;
16. Perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional.
17. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
18. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul unității;
19. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Control intern managerial și Codul Muncii;
20. 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;
21. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
22. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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

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

24. Concepe și întocmește contractele, angajamentele de plată și alte acte legale ale beneficiarilor unității și aparținătorilor acestora.

25. Vizează și contrasemnează împreună cu directorul centrului și persoana care întocmește toate documentele care ies din unitate.

26. Respectă procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial.

h) Atribuțiile infirmierelor angajate ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:

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 care servesc 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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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 P.S.I., P.M., R.I., 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
24. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
25. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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

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

27. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea medicilor, asistenților medicali precum și alte atribuții stabilite de directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, în limita competențelor.

i) **Atribuțiile îngrijitoarelor** Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:

1. Se ocupă de curățarea, igienizarea, dezinfecția 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 dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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 P.S.I., P.M., R.I., Controlul 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
22. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
23. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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

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

25. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, a administratorului sau a asistentului medical de serviciu.

C. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

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

a) **Atribuțiile șefului serviciu financiar contabilitate** angajat al Centrului de asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:

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;
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 „C.F.P.P.”;
7. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
8. Asigură și răspunde de elaborarea bilanței 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 (intrări/ieșiri de acces, recepție, magazie, etc.).
11. Publică anunțuri de recrutare și negociază condiții financiare favorabile întreprinderii/instituției cu personalul salariat angajat.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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 remediarea 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 (cabinetele medicale individuale, substația de ambulanță Iași, farmacia Ropharma), conform contractelor și stabilește sumele de facturat/încasat;
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 și 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 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;
27. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
28. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul procesului pe care îl coordonează;
29. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Control intern managerial și al Muncii;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

30. 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;
31. Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
32. Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
33. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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.
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 tehnică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
38. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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

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 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;
4. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
10. Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
11. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
12. Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

13. Întocmește și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
14. Este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
15. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
16. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
17. Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
18. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
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 P.S.I., P.M., R.I., 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 persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
25. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- 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.

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

c) Atribuțiile **Referentului** angajat la Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:

1. Întocmește graficele de lucru pentru tot personalul angajat.
2. Întocmește și calculează foile colective lunare (pontajul) pe baza condicilor de prezență și a graficilor, le depune la contabilitatea unității pe data de 3 sau 5 a lunii, pentru luna următoare.
3. Se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, combustibil etc., potrivit creditelor bugetare de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
4. Asigură inventarul instituției,
5. Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
6. Coordonează activitatea de încasare de la beneficiari a contribuției obligatorii, gestionează evidența obligațiilor de plată lunare și a sumelor încasate;
7. Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
8. Face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor;
9. Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale instituției;
10. Îndeplinește atribuții de casier;
11. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
12. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie și a evidenței primare privind facturile de stocuri și întocmirea bonurilor de consum;





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

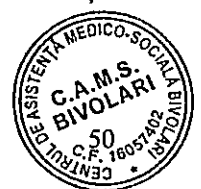


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

13. Prin dispoziția scrisă a directorului este numită persoana responsabilă cu evidența efectuării achizițiilor publice directe;
14. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți la vânzarea cu plata pe loc, conform facturilor întocmite;
15. Încasează sumele de bani de la beneficiari/apartinători, prin numărare faptică, în prezența acestora;
16. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
17. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 (primul exemplar) al documentelor de casă;
18. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la bancă, în contul unității;
19. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/zi, conform legislației în vigoare;
20. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
21. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de șef serviciul financiar contabilitate și director;
22. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
23. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;
24. Participă, în colaborare cu șeful serviciu financiar contabilitate, economistul și directorul unității la întocmirea documentelor necesare pentru parcurgerea corectă a procedurilor de achiziții de bunuri și servicii de către unitate;
25. Pregătește, gestionează și arhivează dosarele administrative și contabile;
26. Utilizează și păstrează în bune condiții a documentelor cu regim special;
27. Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;
28. Ține legătura cu șeful serviciu financiar contabilitate, economistul și directorul unității pentru cheltuirea corectă, în termen și corespunzător, pe capitole, a sumelor alocate;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

29. Îndeplinește și funcția de curier bancar, efectuează încasările și plățile necesare legate de activitatea instituției;
30. Asigură gestionarea operațiunilor de casă;
31. Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
32. Menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
33. Efectuează toate încasările și plățile în numerar;
34. Întocmește registrul de casă în lei;
35. Întocmește și înaintează directorului unității rapoarte periodice privind soldul lichidităților în casierie;
36. Se deplasează în teritoriu pentru efectuarea de achiziții în interesul unității;
37. Respectă cu strictețe normele P.S.I, P.M., R.I., Control intern managerial și Codul Muncii;
38. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa 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;
39. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

40. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
41. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității.
- d) Administratorul Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari îndeplinește următoarele atribuții:**
1. Îndeplinește funcțiile specifice de responsabil P.S.I., 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: inventarierii și casări de bunuri din unitate, recepția de produse/servicii, valorificarea de bunuri, evaluarea de oferte, realizarea de achiziții etc;
 4. Participă, în colaborare cu șeful serviciului financiar contabilitate, economistul și directorul unității, la întocmirea documentelor necesare pentru parcurgerea corectă a procedurilor de achiziții de bunuri și servicii de către unitate;
 5. Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;
 6. Ia măsuri de respectare a programului de lucru;
 7. Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
 8. Ține legătura cu șeful serviciului financiar contabilitate, economistul și directorul unității pentru cheltuirea corectă, în termen și corespunzător, pe capitole, a sumelor alocate;
 9. Se deplasează în teritoriu pentru efectuarea de achiziții în interesul unității;
 10. Împreună cu asistentul medical șef al 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;
 11. Asigură și verifică paza bunurilor din unitate (inventarul, magazia, gospodăria anexă);
 12. Împreună cu personalul verifică starea inventarului din dotare;
 13. Asigură aprovizionarea cu consumabile, mijloace fixe și alte obiecte de inventar;
 14. Răspunde împreună cu magazionerul de aprovizionarea magaziei de alimente;
 15. Asigură și verifică recoltarea legumelor de pe lotul unității;
 16. Urmărește valorificarea eficientă și legală a produselor obținute din gospodăria proprie;
 17. Verifică respectarea graficului de masă de către bucătari;
 18. Verifică starea alimentelor scoase și pregătite de bucătar, precum și probele făcute de aceștia;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

19. Se ocupă de igienizare, dezinsecție și deratizare în instituție;
20. Se ocupă de aprovizionarea cu combustibili și cu lemne pentru anotimpul rece;
21. Asigură pregătirea pentru iarnă a magaziei;
22. Stabilește planificarea turelor și graficul de lucru pentru personalul din subordine
23. Trasează sarcini pentru personalul din subordine;
24. Se ocupă de înștiințarea persoanelor ce distrug culturile și face propuneri pentru sancționarea lor;
25. Răspunde de pregătirea terenului pentru însămânțat;
26. Răspunde de efectuarea lucrărilor de întreținere la culturile existente;
27. 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;
28. Se preocupă de creșterea veniturilor proprii ale unității, altele decât cele provenind din încasarea contribuției de la beneficiari;
29. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Control intern managerial și Codul Muncii;
30. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești;
31. 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.
32. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
33. Pentru efectuarea instruirii la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă (S.S.M.), 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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

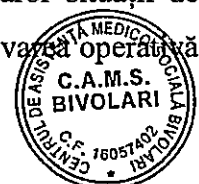
Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- să urmărească lucrătorii din subordine în ceea ce privește aplicarea metodelor nepericuloase de lucru și respectarea instrucțiunilor de securitate a muncii pe tot parcursul procesului de producție;
- să verifice dacă lucrătorii au asupra lor echipamentul de lucru sau de protecție și dacă îl utilizează în mod corespunzător;
- să nu admită la lucru niciun lucrător care se află în stare de ebrietate, oboseală sau boală;
- să urmărească comportarea corectă și disciplinată a lucrătorilor, astfel încât să nu 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.

34. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- 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;
- 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 incendiilor în concediilor pe locurile de muncă ce le conduc;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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.

35. Îndeplinește și alte sarcini primite de la economist sau de la directorul unității.

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;
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 P.S.I., P.M., R.I., 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
15. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
16. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), angajatul are următoarele obligații:





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- 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.

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

f) **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, tacâmurile 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, tacâmurilor și a echipamentelor bucătăriei;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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 bucătărie și a organelor de control din unitate;
14. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Control intern managerial și Codul Muncii;
15. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
16. Răspund disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
17. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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.
18. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești;
19. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, a administratorului sau a asistentului medical de serviciu.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

g) 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. Răspundă de exploatarea corectă a utilajelor și de spălarea corectă a rufelor;
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 P.S.I., P.M., R.I., 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
13. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
14. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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 care prezintă un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- 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.

15. Participă împreună cu ceilalți angajați ai instituției la acțiuni edilitar-gospodărești;

16. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, a administratorului sau a asistentului medical de serviciu;

h) Atribuțiile electricianului angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:

1. Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;

2. Comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;

3. Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

4. Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

5. Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.

6. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;

7. Alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;

8. Înlocuiește/repară echipamentul electric defect;

9. Remediază eventualele defecțiuni și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

10. Stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;

11. Montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;

12. Execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;

13. Execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;

14. Identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalațiilor electrice;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

15. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
16. Execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
17. Îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
18. Respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
19. Execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite;
20. Identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
21. Efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
22. Depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă;
23. Identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
24. Participă la menținerea curățeniei în spațiile exterioare (spații verzi, alei), înființarea și întreținerea culturilor și lucrările curente din grădinile centrului sau alte lucrări de întreținere și reparație a spațiilor din centru;
25. Participă la depozitarea combustibilului solid pentru centralele termice;
26. Are și atribuții de paznic;
27. Când execută serviciu de pază la poarta de acces în unitate va patrula într-o arie mai mare a curții, fără a lăsa nesupravegheată poarta;
28. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
29. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- 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;
31. Respectă procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial.
- i) **Atribuțiile fochistului** angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari sunt următoarele:
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





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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 P.S.I., P.M., R.I., 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;

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

24. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

- 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.

25. Participă împreună cu ceilalți angajați ai instituției la acțiuni edilitar-gospodărești;

26. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, a administratorului sau a asistentului medical de serviciu.

j) 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, parcurile, mașinile, utilajele și toate materialele din curtea instituției;
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;





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

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 P.S.I., P.M., R.I., 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
18. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
19. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), 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.
20. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești;
21. Răspund de alimentarea și supravegherea centralelor termice din corpurile de clădire existente în incinta Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari.
22. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducerii unității, a administratorului sau a asistentului medical de serviciu, în limita competențelor.





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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

Art. 12. Finanțarea Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari:

- (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. 13. Dispoziții finale

- (1) 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.
- (2) Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări în domeniu.
- (3) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat prin hotărâre a Consiliului Județean Iași.
- (4) 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.
- (5) Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului unității.
- (6) 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



Șef serviciu financiar contabilitate,
Velescu Andreea Alexandra

Răspund în privința realității, regularității și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului

Întocmit, Consilier juridic,
Ungureanu Constantin Vlad

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



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



sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

**Anexa nr. 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari**

Stat de Funcții al Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari

Valabil de la data de 01 decembrie 2021

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

Director,
Brișcaru Petru



Șef serviciu financiar contabilitate,
Velescu Andreea Alexandra

Răspund în privința realității, regularității și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului

Întocmit, Consilier juridic,
Ungureanu Constantin Vlad

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



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



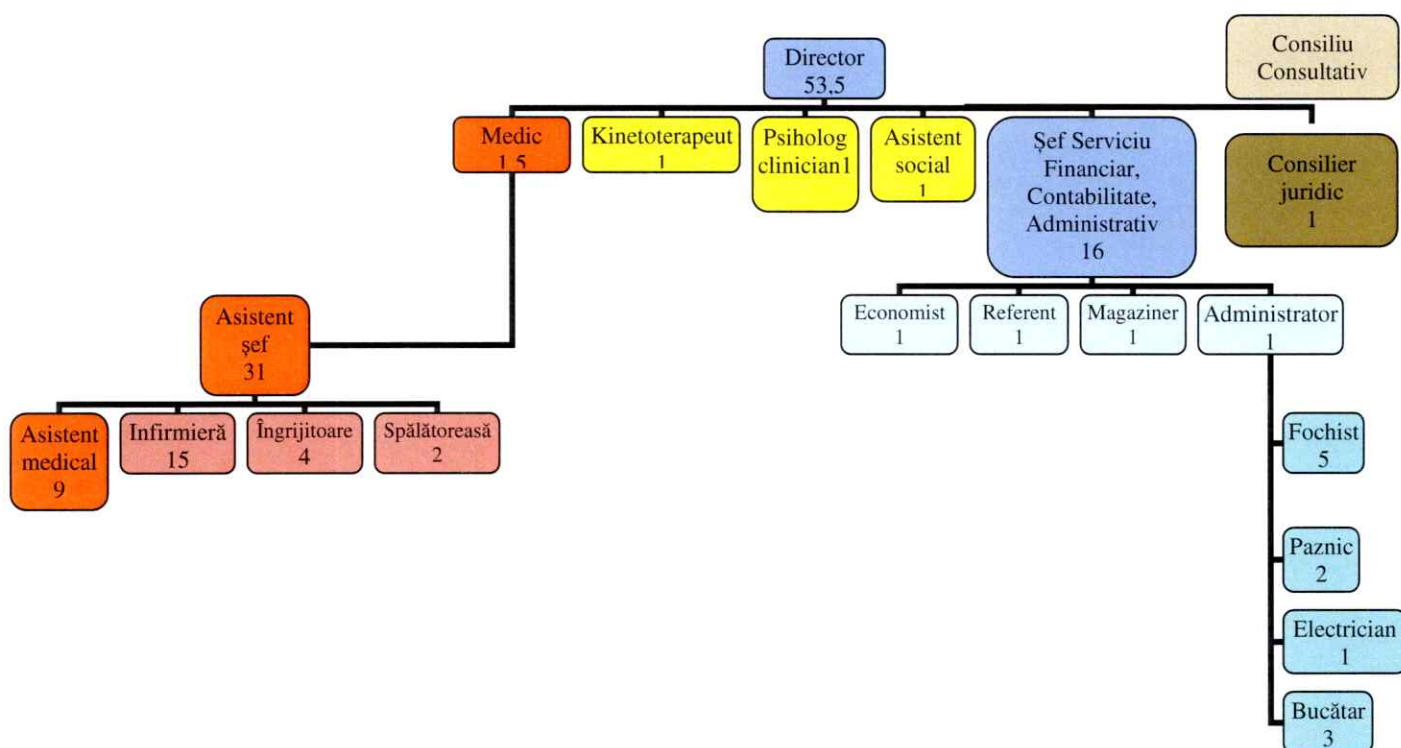
sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel./fax: 0232 292291; 0232 298545; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 2969/11.11.2021

Nr. exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

**Anexa nr. 2 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari**

Organigrama Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari



Legendă

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

Director,
Brișcaru Petru



Șef serviciu financiar contabilitate,
Velescu Andreea Alexandra

Răspund în privința realității, regularității și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului

Întocmit, Consilier juridic,
Ungureanu Constantin Vlad

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