



HOTĂRÂREA nr. 547
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, cu
aplicare de la 01.01.2026

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- a) Proiectul de hotărâre nr. 557 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, cu aplicare de la 01.01.2026, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;
- b) Referatul de aprobare a organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, cu aplicare de la 01.01.2026, prezentată de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrată sub nr. 50002/10.12.2025;
- c) Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari, cu aplicare de la 01.01.2026, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 50005/10.12.2025;
- d) Adresa Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari nr.3210/04.10.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași cu nr.49038/05.12.2025;
- e) Nota de fundamentare nr.3209/04.12.2025 a Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, cu aplicare de la 01.01.2026;
- f) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.351/241.11.2021 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari;
- g) Prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Prevederile H.G. nr.412/2003, pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Instrucțiunile nr.507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;

j) Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

k) 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;

l) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 15 decembrie 2025;

m) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 16 decembrie 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 32 voturi "Pentru";

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se 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, cu aplicare de la 01.01.2026. Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 351/241.11.2021 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași și de către Centrul de Asistență Medico-Socială Bivolari, prin grija directorului.

Art. 4. Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;
- b) Centrului de Asistență Medico-Socială Bivolari;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

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

Data astăzi: 16 decembrie 2025
Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

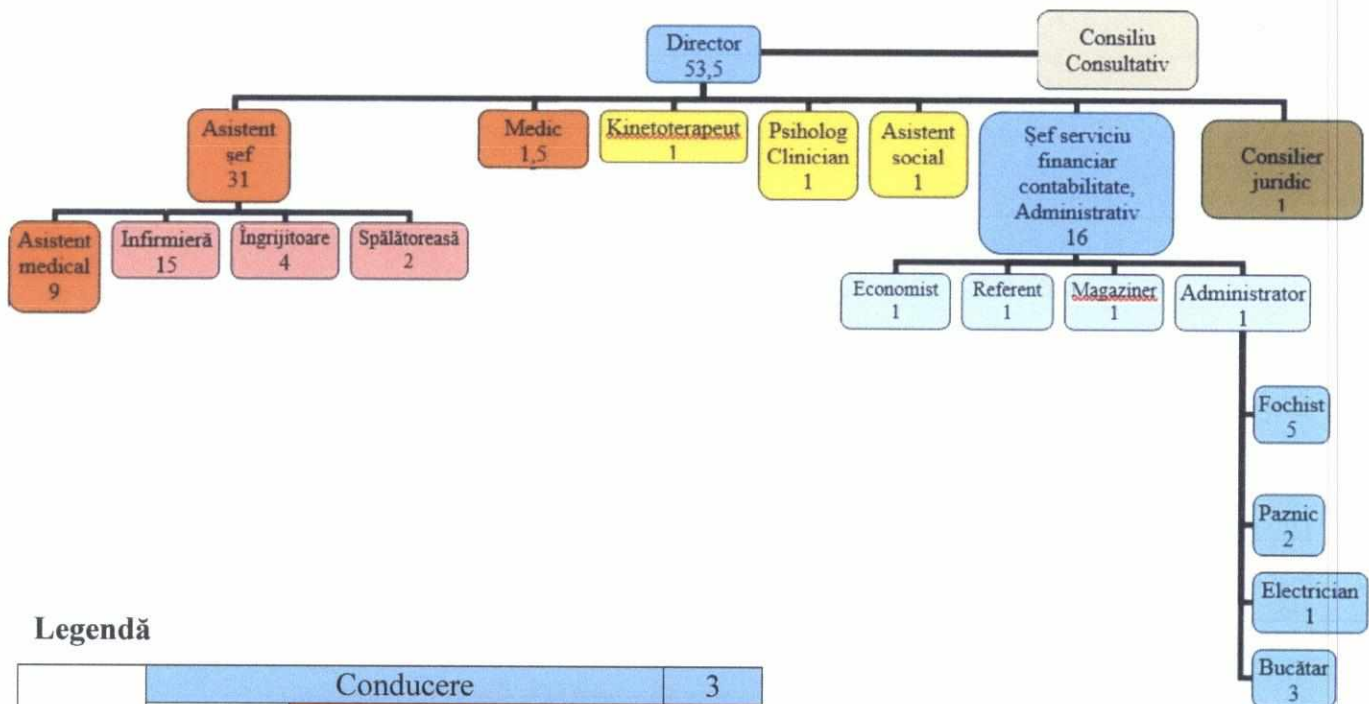
Anexa nr. 1

Anexa nr. 2 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al

Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 547
Anul.....16 DEC 2025

Organigrama Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari



Legendă

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

Director,
Brișcaru Petru



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.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2

Anexa nr. 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al

Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari

Statul de Funcții al

Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari

valabil de la data de 01.01.2026



Nr. crt.	Funcția	Grad/Treaptă	Nivel studii	Număr posturi
1.	Director	I	S	1
2.	Consilier juridic	IA	S	1
3.	Medic	Primar	S	0,5
4.	Medic	Specialist	S	1
5.	Kinetoterapeut	Principal	S	1
6.	Asistent social	Principal	S	1
7.	Psiholog în specialitatea psihologie clinică	Practicant	S	1
8.	Asistent medical șef	Principal	PL	1
9.	Asistent medical	Principal	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	IA	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	4
23.	Muncitor calificat (Fochist)	II	G	1
24.	Muncitor calificat (Electrician)	I	M	1
Total				53,5

Director,
Brișcaru Petru



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.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

Avizat,
Director,
Brișcaru Petru



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

2026

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 547
Anul..... Luna..... 16. DEC. 2025



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>547</u> Anul.....16 DEC. 2025.....

Nr. exemplare: 1
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;
- **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;
- **Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 351 din data de 24.11.2021** privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari;
- **Legea nr. 17 din 6 martie 2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Guvern nr. 70 din 29 august 2002** privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
- **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;
- **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;
- **Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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;



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- **Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern nr. 981 din 14 decembrie 2018** privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico – sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico – socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;
- **Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

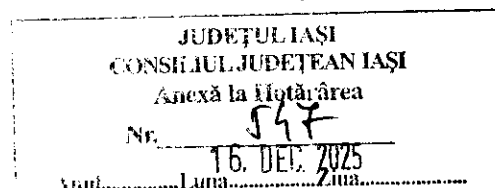
Centrul de Asistență Medico – Socială Bivolari (C.A.M.S. Bivolari) asigură la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu probleme medico – sociale, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie, ori în comunitate și acordă sprijin 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 și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și 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.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Centrul de asistență Medico – Socială Bivolari, Cod CAEN 8710 CRMS-I, este înființat și administrat de furnizorul „Centrul de Asistență Medico – Socială Bivolari”, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 002280/02.07.2015, C.U.I.: 16057402, având sediul în satul Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași.





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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.

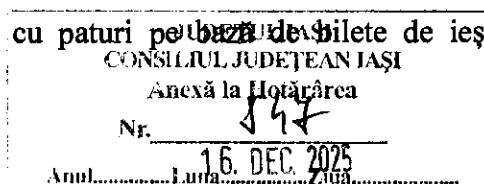
Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(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. 412/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico – sociale; **Ordinul nr. 491/2003** pentru aprobarea grilei de evaluare Medico – Socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico – sociale; **Instrucțiunile nr. 1/507/2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico – sociale, aprobate prin **H.G. nr. 412/2003**; **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii.

(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) 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 baza de bilete de ieșire, scrisori





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



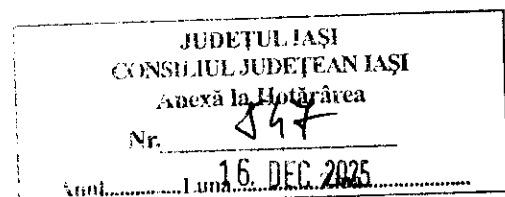
sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie, prevăzute în planul de tratament specific bolii respective, astfel:

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





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

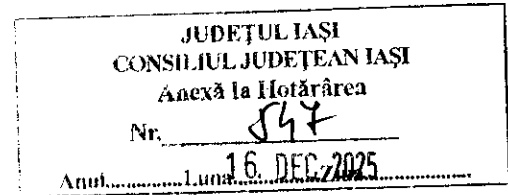


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- 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.

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

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

(6) 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.

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

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

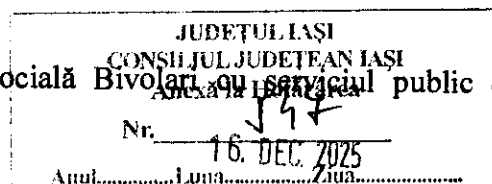
Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- f) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt.
- g) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.
- h) Facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinți, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament.
- i) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare.
- j) Preocuparea permanent pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent.
- k) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare.
- l) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanei beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate.
- m) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.
- n) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare.
- o) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.
- p) Colaborarea Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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





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

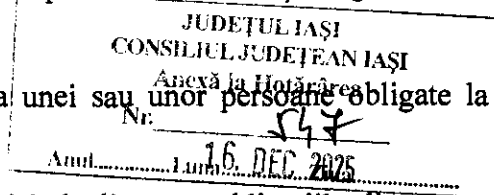


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- 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;



(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/apartinătorului 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/reprezentanților 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



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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;

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.

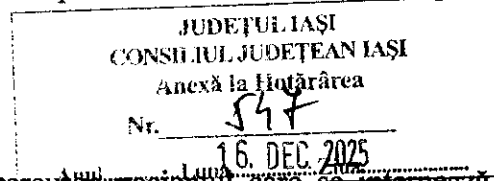
2. Domeniul de aplicare

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 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;





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



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

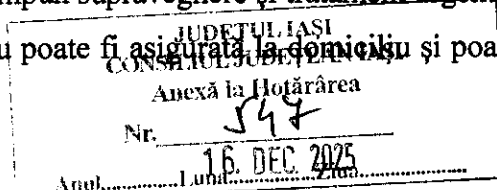
Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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.

B. Internarea unei persoane în cadrul Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari 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.



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

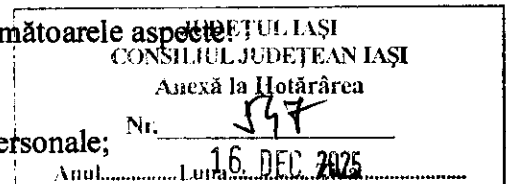
- (6) Ședințele C.E.S.I. vor fi consemnate într-un proces verbal.
- (7) Propunerile și hotărârile C.E.S.I. se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniei divergente.
- (8) Pe baza propunerilor C.E.S.I. se vor emite răspunsurile C.A.M.S. Bivolari aprobarea 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.

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, kinetoterapeut 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 Centrul de Asistență Medico – Socială 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 Centrul de Asistență Medico – Socială Bivolari datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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 Centrul de Asistență Medico – Socială 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.

d) obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanelor îngrijite în cadrul Centrului de Asistență Medico – Socială 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.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	547
Anul.....Luna.....Ziua.....	16. DEC. 2025



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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 magaziile special amenajate în acest sens;
- 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.

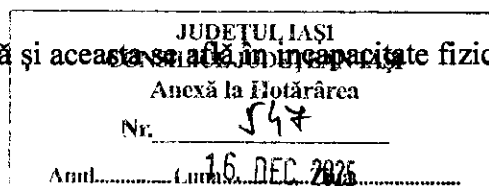
Informațiile privind viața privată a beneficiarului, a familiei acestuia sunt confidențiale, putând fi dezvăluite doar cu acordul acestora.

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.





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- 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.

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 Solicităților 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	548
16. DEC. 2025	
Anul.....Luna.....Ziua.....	



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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;
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/aparținătorilor 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.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>547</u> 16. DEC. 2025 Anul.....Luna.....Ziua.....



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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.

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.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. 547 Anul..... Lună..... Ziua..... 16. DEC. 2025
--



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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;

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;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>547</u> 16. DEC. 2025 Anul..... Luna..... Ziua.....



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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.

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.

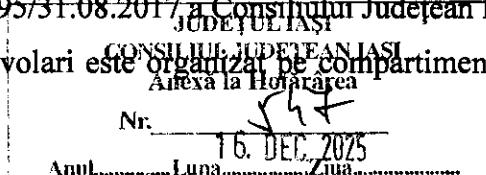
(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Iași.

(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.





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

(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.

(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.

(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) Stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;

d) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

e) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practice, 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.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 544
16. DEC. 2025
Anul..... Luna..... Ziua.....



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

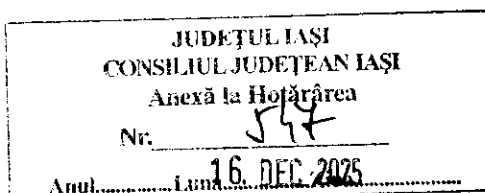


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- f) Întocmește raportul anual de activitate.
- g) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.
- h) Propune Consiliului Județean Iași aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
- j) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.
- k) 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.
- l) Organizează activitatea personalului și asigura respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii.
- p) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar.
- q) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- r) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- s) 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 director trebuie să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență și să aibă experiență de minimum 3 (trei) ani în specialitatea studiilor absolvite cu diplomă de licență.
- (11) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

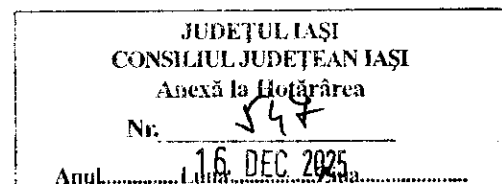
Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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:
- Un reprezentant al Consiliului Județean Iași,
 - Un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Iași,
 - Un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Iași,
 - Un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Iași,
 - 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 valabile 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
- Asistent medical generalist (325901) – 10;
 - Asistent social (263501) – 1;
 - Kinetoterapeut (226405) – 1;
 - Infirmieră (532103) – 15;
 - Medic de medicină de familie (221108) – 0,5;
 - Medic geriatrie și gerontologie (221201) – 1;
 - Psiholog în specialitatea psihologie clinică (263411) – 1;





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 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 intemate pe care le au în îngrijire;
2. Colaborează cu asistentul social pentru completarea grilei de evaluare medico – socială;
3. La solicitarea asistentului social, analizează oportunitatea și decide asupra metodei celei mai juste și eficiente privind colaborarea cu unități sanitare de specialitate pentru trimiterea unor beneficiari intemați din unitate către investigații medicale sau tratamente medicale de specialitate;
4. Examinează la intemare și, după caz, la externare fiecare persoana intemată pe care o au în îngrijire;
5. Întocmesc foile de observație ale persoanelor intemate 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 intemate 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 547
Anul.....Luna.....16 DEC 2025.....



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

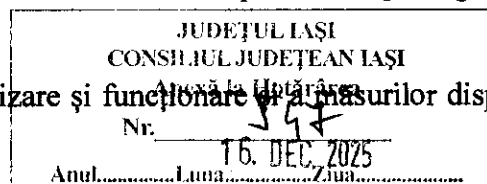


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- 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.
 - 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 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;





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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;
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. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.
- b) Atribuțiile asistentului medical șef angajat al Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari sunt următoarele:**
1. Desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului;
 2. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea personalului din subordine referitor la:

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. _____
Centrul de Asistență Medico – Socială
Bivolari
Anul..... Luna..... Ziua.....
16. DEC. 2025



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- realizarea rolului profesional al asistenților medicali;
 - aplicarea rolului delegat, potrivit recomandărilor medicului evidențiate în dosarul beneficiarului;
 - 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 și de odihnă pentru personalul din subordine;

planul anual de concedii și de odihnă pentru
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 547
16. DEC 2025
Anul..... Luna..... Ziua.....



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

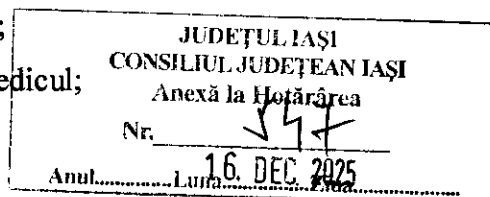


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

10. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului medical din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii;
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;





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

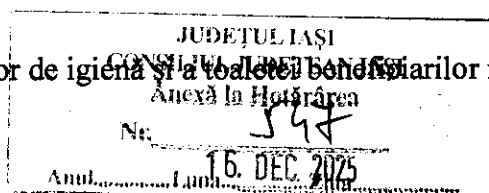


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

26. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei;
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-medicale 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 antiepidemice 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 (învoiți, 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;





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

47. Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul din subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
48. 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;
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. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.
57. 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 547
16 DEC 2025
Anul..... Luna..... Ziua.....



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

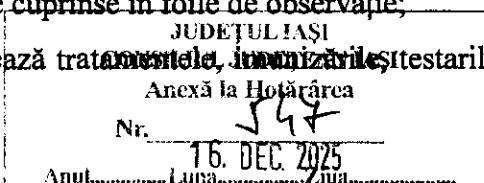
Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- 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.

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

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

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
2. Preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;
3. Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
4. Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, raportează directorului, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
5. Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
6. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile;
7. Elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
8. Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicale;
9. Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, aerisirea saloanelor și a holurilor, schimbarea poziției bolnavilor imobilizați;
10. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și se asigură că distribuirea alimentației se face în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
11. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imobilizările, și testările biologice, conform prescripțiilor medicale;
12. Participă la acordarea îngrijirilor paliative;
13. Pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

14. Răspunde de gestionarea corectă a medicamentelor și materialelor sanitare de la aparatul de urgență, urmărind completarea în permanență a acestuia;
15. Cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante precum și a medicamentelor cu regim special;
16. Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris predarea și preluarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
17. Efectuează în caz de urgență, resuscitarea cardio – respiratorie;
18. Verifică și consemnează în fiecare tură (zi și noapte) beneficiarii internați și informează medicul de gardă și asistentul șef despre noile internări, bolnavii învoiți, completând în cazul celor din urmă, biletul de voie;
19. În caz de deces al persoanelor beneficiare internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor din salon, asigurându-se totodată că conducerea unității a fost anunțată de acest eveniment;
20. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
21. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
22. Respectă regulamentele în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
23. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
24. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de infirmieri/îngrijitoare, și verifică permanent starea de igienă din centru;
25. Colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico – socială;
26. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
27. Va face după ora stingerii, din oră în oră, un rond de control, atât în interiorul, cât și în exteriorul centrului, fără a deranja beneficiarii;
28. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
29. Respectă procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial.
30. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu familia beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 547
16. DEC. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

31. Răspunde de corecta înregistrare a datelor în evidențele primare în Fișa medicației;
32. Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
33. Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
34. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
35. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
36. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
37. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, R.O.F., R.I., Codul etic și procedurile de lucru specifice;
38. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
39. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
40. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

D.1. Atribuții în calitate de kinetoterapeut

1. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
2. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează
3. medicul asupra modificărilor intervenite;
4. Informează și instruește pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează supra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;
5. 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;
6. Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
7. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
8. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
9. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	547
Anul.....Lună.....Ziua.....	16. DEC. 2025



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

10. 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;
11. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
12. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
13. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
14. 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;
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
16. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
17. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate, cu pacienții și aparținătorii acestora;
18. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale.
19. Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare ;
20. 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;
21. Respectă și apară drepturile persoanelor internate;
22. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
23. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Controlul intern managerial și Codul Muncii;
24. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
25. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
26. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), angajatul are următoarele obligații:

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	547
Anul.....Luna.....	16 DEC 2025



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



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

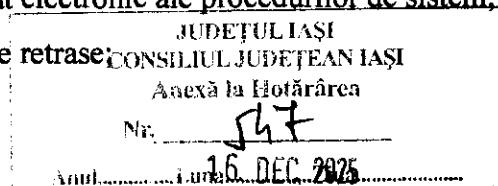
Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
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.

D.2. Îndeplinește funcția de secretar al comisiei S.C.I.M., având următoarele responsabilități:

- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor de sistem.



D.3.

D.3.1. Îndeplinește funcția de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (D.P.O.), având următoarele sarcini cu caracter general:

1. Informează și consiliază operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

Furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulament;

3. Cooperează cu autoritatea de supraveghere;
4. Își asumă rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulament, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
5. Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

D.3.2. Îndeplinește funcția de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (D.P.O.), având următoarele sarcini cu caracter specific:

1. Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
2. Analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
3. Se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
4. Se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
5. Se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
6. Se asigură că, pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 16
16. DEC. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....



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



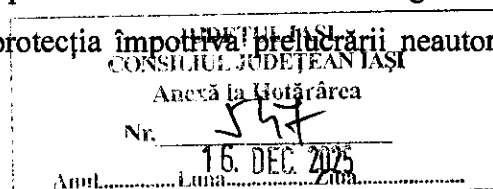
sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

7. Se asigură că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;
8. Se asigură că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;
9. Asigură dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
10. Comunică măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
11. Se asigură cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
12. Se asigură cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
13. Se asigură cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
14. Se asigură cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;
15. Se asigură cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

16. Se asigură cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

17. Se asigură cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

18. Se asigură că operatorul sau persoana împuternicită de operator comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;

19. Se asigură că operatorul sau persoana împuternicită de operator informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru;

20. Consiliază operatorul sau persoana împuternicită de operator pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale;

21. Se asigură că respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar;

22. Se asigură că operatorul sau persoana împuternicită de operator pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;

23. Se asigură că, în cazul operatorilor asociați, aceștia stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora;

24. Se asigură că operatorul sau persoana împuternicită de operator prelucrează datele cu caracter personal numai pe baza unor instrucțiuni documentate din partea operatorului, inclusiv în ceea ce privește transferurile de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, cu excepția cazului în care această obligație îi revine persoanei împuternicite în

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
ANEXA LA HOTĂRÂREA
Nr. 547
16 DEC 2025



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



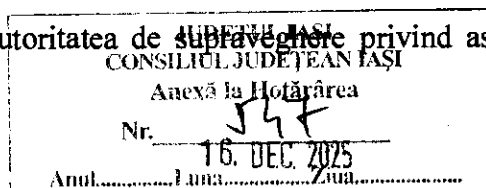
sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

temeiul dreptului uniunii sau al dreptului intern care i se aplică; în acest caz, notifică această obligație juridică operatorului înainte de prelucrare, cu excepția cazului în care dreptul respectiv interzice o astfel de notificare din motive importante legate de interesul public;

25. Completează registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
26. Se asigură că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate;
27. Se asigură că operatorul sau persoana împuternicită de operator adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale;
28. Oferă asistență operatorului sau persoanei împuternicită de operator, pentru luarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate, în măsura în care acest lucru este posibil, pentru îndeplinirea obligației acestora de a răspunde cererilor privind exercitarea de către persoana vizată a drepturilor prevăzute în lege;
29. Informează imediat operatorul sau persoana împuternicită de operator în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune internă încalcă regulamentul sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul uniunii referitoare la protecția datelor;
30. Se asigură că operatorul sau persoana împuternicită de operator păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului;
31. Se asigură că operatorul sau persoana împuternicită de operator păstrează o evidență în scris, inclusiv în format electronic, a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor;
32. Asigură punerea evidențelor la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia;
33. Înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal;
34. Se asigură că sunt păstrate documentele referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
35. Se asigură că operatorul sau persoana împuternicită de operator au comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată;
36. Asigură operatorului sau persoanei împuternicite de operator furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
37. Asigură cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
38. Asigură rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare.





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

39. Este implicat, de către operatorul și persoana împuternicită de operator, în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.
40. Beneficiază de sprijinul operatorului și persoanei împuternicite de operator pentru îndeplinirea sarcinilor menționate la articolul 39 din Regulament, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.
41. Nu primește niciun fel de instrucțiuni, inclusiv din partea operatorului și a persoanei împuternicite de operator, în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor specifice.
42. Nu poate fi demis sau sancționat de către operator sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
43. Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii operatorului sau persoanei împuternicite de operator.
44. Poate fi contactat de către persoanele privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului.
45. Are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
46. Poate îndeplini și alte sarcini și atribuții, și este responsabilitatea operatorului sau persoanei împuternicite de operator să se asigure că niciuna dintre aceste sarcini și atribuții nu generează un conflict de interese
47. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității 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. Întocmește documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
3. Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
4. Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	157
Anul.....	16. DEC. 2025



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

5. 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;
6. Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico – sociale;
7. Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico – sociale;
8. Cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
9. Respectă și apără drepturile persoanelor internate și furnizează informațiile necesare beneficiarilor;
10. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
11. Conștientizează rolul său în echipa multi-disciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
12. Realizează permanent actualizarea bazei de date și elaborează instrumentele de lucru necesare activității sale;
13. Participă la întâlnirile organizate de directorul centrului cu responsabilul de caz din cadrul centrului, numit în acest sens în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu responsabilul de caz și ceilalți specialiști;
14. Colaborează cu personalul implicat în îngrijirea beneficiarilor în scopul respectării particularităților de vârstă ale persoanelor internate;
15. Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) Referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
16. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarului și acționează în echipa multi-disciplinară pentru sprijinirea beneficiarului și găsirea alternativelor de protecție a acestuia (alternative la instituționalizare);
17. Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
18. Suplinește responsabilul Resurse Umane al unității în următoarele cazuri:

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. 547 16. DEC. 2025 Anul.....Luna.....Ziua.....
--



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- În cazul absenței persoanei responsabile de drept, întocmește toată documentația specifică încheierii, desfășurării, modificării, încetării, suspendării și desfacerii contractelor de muncă ale personalului angajat;
 - Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea actualizării permanente a registrului de evidență a salariaților;
 - Întocmește/redactează dispozițiile directorului C.A.M.S. Bivolari;
 - Eliberează, la cerere, adeverințe de salariat, pentru întreg personalul.
19. Verifică zilnic prezența tuturor salariaților, pe baza condicilor de prezență, lunar, pe baza pontajului (electronic și/sau scriptic), informând prin referat neregulile constatate (întârzieri, absențe, părăsirea nemotivată a locului de muncă);
 20. Se asigură ca zilnic condicile de prezență să fie completate cu date privind prezența la serviciu, concediile angajaților, delegații, liber etc.;
 21. Întocmește și raportează la termenele stabilite, dările de seamă statistice privind personalul;
 22. Colaborează și ajută la întocmirea și raportarea oricărei situații în legătură cu personalul;
 23. Face parte din Comisia de Evaluare a Solicităților de Internare, Comisia de Evaluare a Situațiilor Conflictuale și a Abaterilor Comportamentale;
 24. Lunar, întocmește o listă cu beneficiarii cărora le expiră referatele medicale necesare pentru încadrarea în grad de handicap sau pentru reînnoirea certificatelor de handicap;
 25. Ține evidența valabilității tuturor buletinelor/cărților de identitate ale beneficiarilor, în acest sens, luând toate măsurile necesare pentru întocmirea/reînnoirea acestora (întocmirea documentației, programarea în cadrul Direcției de Evidență a Populației).
 26. Se preocupă de programarea vizitelor medicale care necesită deplasarea beneficiarilor către alte unități medicale de specialitate, precum și de realizarea documentației necesare aferente acestora. În acest sens, informează în mod oficial directorul, medicul și asistentul medical șef ai unității pentru ca aceștia să poată pregăti logistic toate aspectele ce țin de transportul și pregătirea beneficiarilor pentru transport;
 27. Este responsabil de urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor unității;
 28. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are;
 29. Respectă procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	548
Anul	16. DEC. 2025
Luna
Ziua



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



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

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

Nr. 3208/04.12.2025

- 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;
 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

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. _____
16. DEC. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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. 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.

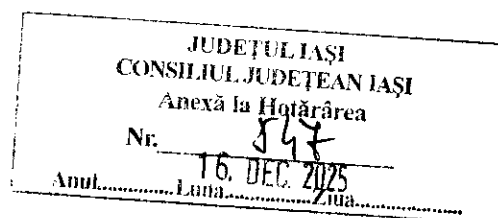
21. Îndeplinește următoarele atribuții specifice funcției de psiholog:

21.1. Psihodiagnostic și evaluare clinică:

- Diagnostic, evaluare clinică și psihometrică;
- Evaluare afectivă;
- Evaluare cognitivă;
- Evaluare comportamentală;
- Evaluare a personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive
- Dinamica individuală a pacientului: funcționarea socială, relațională, calitatea vieții.

21.2. Intervenție psihologică:

- Consiliere și terapie suportivă;
- Consiliere în situație de criză;
- Consilierea durerii și doliului;
- Consiliere relațională;
- Consiliere de re-evaluare;





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos prin prevenție primară și secundară;
 - Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.
22. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
23. Îl înlocuiește pe secretarul comisiei S.C.I.M., atunci când acesta nu este prezent la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu medical), în limita competențelor profesionale pe care le are, și are următoarele responsabilități:
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
 - Alocă codul procedurilor de sistem;
 - Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
 - Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
 - Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
 - Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
 - Arhivează originalul procedurilor de sistem.
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;
 - 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. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

conducerea unității în limita competențelor
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Alocă la Hotărârea
Nr. 548
16. DEC. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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;
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;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>547</u> 16. DEC. 2025 Anul.....Luna.....Ziua.....



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



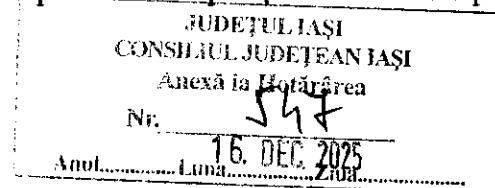
sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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 persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
21. Are atribuțiile de persoană desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, definită, potrivit legii, ca persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește aceasta atribuție pe baza de contract, în condițiile legii. Astfel, exercitarea controlului financiar preventiv constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni, din punctul de vedere al legalității și regularității, precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii, având ca obiect proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
- angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - efectuarea de încasări în numerar;
 - constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
 - reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
 - constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;
 - recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

În funcție de specificul entității publice, conducătorul acesteia poate decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor tipuri de proiecte de operațiuni decât cele prevăzute mai sus.





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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.
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
30. Suplinește asistentul social al unității în cazul absenței persoanei responsabile de drept și întocmește toată documentația specifică activității acesteia, 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;
27. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

1. Asigurarea îngrijirii sănătății și igienei beneficiarilor cu nevoi speciale prin aplicarea corectă a procedurilor de îngrijire dispuse de către medicul specialist și asistentul medical;

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	547	
16. DEC. 2025		
Anul.....	Luna.....	Ziua.....



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

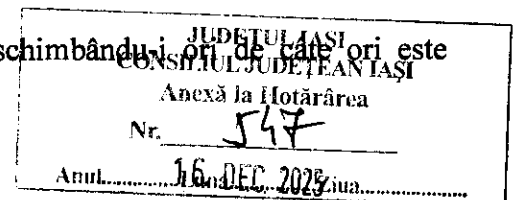


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

2. Asigurarea pregătirii beneficiarilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical;
3. Alimentarea beneficiarilor cu nevoi speciale imobilizați;
4. Transportul beneficiarilor cu nevoi speciale nedepasabili;
5. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali de serviciu;
6. Acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
7. Efectuează toaleta beneficiarilor imobilizați (baie, îmbrăcat), cântărire, și ajută la formarea bunelor deprinderi;
8. Schimbă lenjeria de corp și pat, poziția beneficiarului și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor din centru;
9. Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria beneficiarilor utilizată pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia întocmind aceleași forme;
10. Răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
11. Asigura curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
12. Ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
13. Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
14. Pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
15. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a târgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
16. În situația decesului persoanelor internate, pregătesc defuncții și participă la transportul acestora în locurile special amenajate;
17. Supraveghează în permanență curățenia beneficiarilor schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
18. Întreține și pregătește paturile și dormitoare;
19. Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziților;
20. Participă la cursuri de igienă;
21. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor în fața organelor de control sanitare și a conducerii instituției;
22. Contribuie la reducerea consumului de energie electrică și folosește cu chibzuință materialele de curățenie;
23. Să sesizeze de urgență orice neregulă în ceea ce privește buna desfășurare a activității sale sau dacă observă orice înrăutățire în starea persoanelor internate;





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

24. Ajută personalul de la bucătărie la transportarea alimentelor de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, pentru persoanele imobilizate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
25. Asigură spălarea și dezinfectarea tacâmurilor și a veselei în care a fost servită masa;
26. Asigură igienizarea corespunzătoare a sălii de mese;
27. Ajută persoanele imobilizate, care nu se pot alimenta singure, la servitul mesei;
28. Participă la menținerea curățeniei în spațiile exterioare, înființarea și întreținerea culturilor și lucrările curente din gospodăria anexă sau alte lucrări de întreținere și reparație a spațiilor din centru;
29. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
30. Primește și predă serviciul pe bază de proces-verbal;
31. Va face după ora stingerii, din oră în oră, un rond de control, atât în interiorul, cât și în exteriorul centrului, fără a deranja beneficiarii;
32. Respectă procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial;
33. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
34. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale;
35. Sesizează asistentul medical șef ori de câte ori apar probleme care depășesc competența personală de rezolvare;
36. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
37. Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
38. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
39. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
40. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
41. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, R.O.F., R.I., Codul etic și procedurile de lucru specifice;
42. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
43. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>547</u> Anul.....16 DEC. 2025.....



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



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

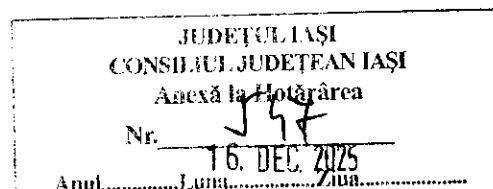
Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

44. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

i) Atribuțiile infirmierei cu atribuții de bucătar angajate ale Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari sunt următoarele:

1. Asigurarea respectării standardelor în ceea ce privește rețetele, prezentarea produselor, gustul acestora, precum și porțiile servite;
2. Pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiarii instituției ;
3. Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
4. Preia de la magazia de alimente fișa de alimente întocmită de asistentul medical șef și aprobată de către directorul centrului, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
5. Verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare ;
6. Ține cont, în măsura posibilităților, de opțiunile beneficiarilor în stabilirea meniului;
7. Are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut;
8. Nu are voie să servească masa altor persoane, în afară de beneficiarii centrului
9. Va opri probe din fiecare fel de mâncare și le va păstra conform normelor în vigoare
10. Verifică termometrele din fiecare frigider și completează zilnic termogramele
11. Va avea grijă în permanență după terminarea preparării hranei să închidă gazul și să deconecteze de la curent aparatura electrică
12. Răspunde de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
13. Nu va permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie și a organelor de control din unitate (director, administrator, medic, asistent medical) și a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de director, administrator;
14. Are în grijă conservarea alimentelor pentru iarnă;
15. Nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
16. Întocmește în colaborare cu asistența medicală, magazinerul și administratorul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare directorului;





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

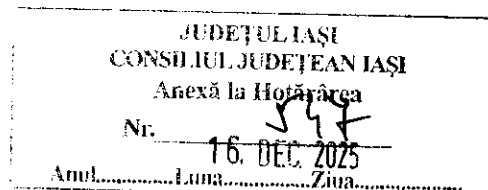


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

17. Cunoaște ce cantitate de hrană trebuie să distribuie beneficiarului, conform gramajului din foaia de alimente după aplicarea scăzământului și se asigură de corecta distribuire din punct de vedere cantitativ a hranei
18. Este ajutată la distribuirea mesei de îngrijire
19. Răspunde de igiena din blocul alimentar
20. Contribuie la reducerea consumului de energie electrică și folosește cu chibzuință materialele de curățenie;
21. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
22. Respectă procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial.
23. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
24. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
25. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei și a veselei pe care o are în gestiune;
26. Răspunde de informarea imediată a directorului sau administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;
27. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
28. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
29. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
30. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, R.O.F., R.I., Codul etic și procedurile de lucru specifice;
31. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
32. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
33. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.





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



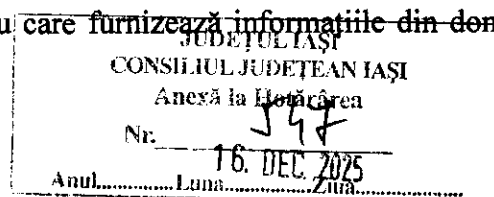
sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

j) Atribuțiile îngrijitoarelor Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari sunt următoarele:

1. Curățarea, igienizarea, dezinfecția spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
2. Se ocupă de curățarea, igienizarea, dezinfecția spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
3. Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
4. Asigură zilnic curățenia spațiilor exterioare din jurul pavilioanelor unde își desfășoară activitatea;
5. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
6. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
7. 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;
8. Se îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le au în grijă;
9. Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
10. Răspund de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
11. 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 produce-obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
12. Răspund de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitar;
13. Sesizează de urgență orice neregulă în ceea ce privește buna desfășurare a activității lor;
14. Își însușesc și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
15. Stabilesc și mențin relații profesionale cu întreg personalul instituției și au o atitudine politicoasă;
16. Răspund de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul lor de activitate;





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

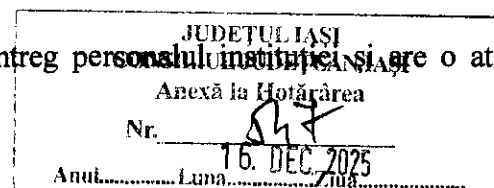


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

17. 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;
18. Răspund de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și 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 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;
23. 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.
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;
26. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

27. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
28. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului/materialelor din dotare pe care le are personal în grijă și a celor care se folosesc în comun;
29. Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea.
30. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
31. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
32. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.
33. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, P.S.I., P .M., R.O.F., R.I., Control intern managerial, Codul etic, Codul Muncii și procedurile de lucru specifice;
34. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
35. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
36. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

k) Atribuțiile îngrijitoarelor cu funcții de paznic angajate Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari sunt următoarele:

1. Curățarea, igienizarea, dezinfectia spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
2. Se ocupă de curățarea, igienizarea, dezinfectia spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
3. Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
4. Asigură zilnic curățenia spațiilor exterioare din jurul pavilioanelor unde își desfășoară activitatea;
5. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
6. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie, baie, WC-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 547
16. DEC. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....



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

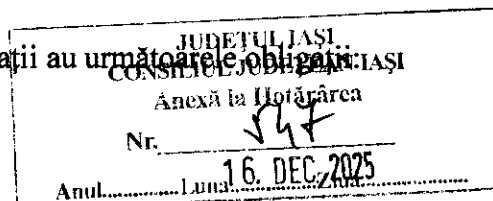


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

7. Transportă pe circuitul stabilit gunoii 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;
8. Se îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le au în grijă;
9. Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
10. Răspund de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
11. 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 produce-obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
12. Răspund de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitar;
13. Sesează de urgență orice neregulă în ceea ce privește buna desfășurare a activității lor;
14. Își însușesc și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
15. Stabilesc și mențin relații profesionale cu întreg personalul instituției și au o atitudine politicoasă;
16. Răspund de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul lor de activitate;
17. 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;
18. Răspund de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și 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 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;
23. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), angajații au următoarele obligații:





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
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.
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;
- a. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- b. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- c. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului/materialelor din dotare pe care le are personal în grijă și a celor care se folosesc în comun;
- d. Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea.
26. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
27. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
28. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	548
Anul.....	16. DEC. 2025
Luna.....	Ziua.....



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

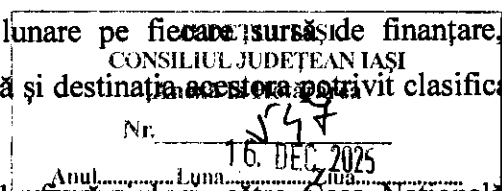
29. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, P.S.I., P .M., R.O.F., R.I., Control intern managerial, Codul etic, Codul Muncii și procedurile de lucru specifice;
30. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
31. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
32. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

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. În colaborare cu directorul instituției, întocmește proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;
2. Organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative, ale documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidență contabilă sintetică și analitică;
3. Efectuează, organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru activitatea bugetară și veniturile proprii ale instituției, sintetic și analitic și ia toate măsurile necesare ca evidenta să fie ținută la zi;
4. Verifica toate documentele justificative și instrumentele de plată a cheltuielilor pe seama fondurilor alocate;
5. Întocmește și transmite lunar (până pe data de 20 ale lunii) bilanța de verificare, trimestrial și/sau anual situațiile economico-financiare (bilanț, precum și alte formulare reglementate de lege), pe care le depune la Consiliul Județean Iași, în termenele stabilite de către acesta;
6. Întocmește și verifică etapele execuției bugetare (angajare, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare).
7. Ține evidența plăților și cheltuielilor efective lunare pe fiecare sursă de finanțare, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora potrivit clasificăției bugetare;
8. Întocmește și transmite, până pe data de 20 ale fiecărei luni, către Casa Națională de Asigurări Sociale de Sănătate, toate documentele pentru decontarea sumelor aferente concediilor medicale ale salariaților instituției;





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

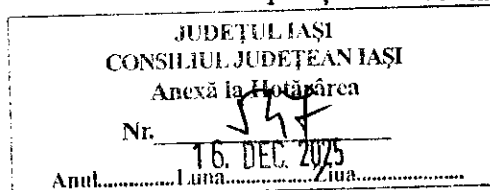


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

9. Întocmește și transmite, până pe data de 25 ale fiecărei luni, către Agenția Națională de Administrare Fiscală, Declarația 112, împreună cu alte declarații și/sau documente solicitate de către aceasta.
10. Să vireze la timp, în data de 15 ale lunii, salariile pe cardurile tuturor salariaților.
11. În baza pontajelor lunare, introduce și procesează statele de plată în programul specializat de contabilitate. Pe baza statelor de plată, întocmește și verifică cererea pentru deschiderea de credite pe care o adresează Consiliului Județean Iași. După aprobarea cererii pentru deschiderea de credite de către Consiliul Județean Iași și alocarea de către acesta a fondurilor solicitate, virează banii la CEC Bank și înaintează ordinul de plată directorului instituției spre a fi semnat de către acesta și a vira salariile în conturile salariaților.
12. Urmărește încadrarea în prețurile licitate a produselor, verificând ori de câte ori este necesar, cantitatea primită și calitatea produselor;
13. Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești în vederea respectării de către aceștia a Legii nr. 22/1969, pentru evitarea eventualelor pagube materiale în cadrul instituției;
14. Face propuneri în scris, privind comisiile de recepție, de inventariere a patrimoniului unității, de casare – declasare a bunurilor;
15. Urmărește modul de constituire a garanțiilor materiale pentru gestionari.
16. Verifica listele zilnice privind eliberarea din magazie a alimentelor, verifica periodic evidenta meselor servite, existenta stocurilor de alimente trimestrial și lunar prin sondaj;
17. Verifica propunerile de scoatere din funcțiune a activelor fixe prezentate de comisia de casare pe care le înaintează spre aprobare la Consiliul Județean Iași;
18. Verifica propunerile de scoatere din uz a bunurilor de natura obiectelor de inventar prezentate de comisia de casare-declasare a bunurilor pe care le înaintează spre aprobare directorului;
19. Stabilește obligațiile către bugetul statului, a rezultatelor din casarea și declasarea activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar, și asigură virarea sumelor respective în termenele stabilite de lege;
20. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume în limitele de competența stabilite de lege;
21. Înregistrează în registrul jurnal, registrul de inventar toate operațiunile contabile și de inventariere;





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

22. Păstrează toate actele justificative, documentele contabile, fișele de evidență, balanțele de verificare;
23. Stabilește obligațiile către bugetul statului, a rezultatelor din casarea și declasarea activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar, și asigură virarea sumelor respective în termenele stabilite de lege;
24. Verifica legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume în limitele de competența stabilite de lege;
25. Înregistrează în registrul jurnal, registrul de inventar toate operațiunile contabile și de inventariere;
26. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
27. 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;
28. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
29. Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
30. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
31. Asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
32. Verifică activitatea economistului, referentului, administratorului și magazinerului;
33. Raportează eventuale neconcordanțe între bugetul alocat și nevoile reale;
34. Asigură buna-funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
35. Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
36. Asigură fluxul corect și coerent de documente justificative și le arhivează.
37. Estimează necesarul de activități previzionate pentru fiecare proiect din responsabilitatea sa;
38. Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
39. 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;

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	16. DEC. 2025	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

40. 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;
41. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
42. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul procesului pe care îl coordonează;
43. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Control intern managerial și Codul Muncii;
44. 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;
45. 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.
 - 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 547
16. DEC. 2025
Anul.....Lună.....Ziua.....



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- 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.

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

47. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

1. Organizează, îndrumă 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 immobilizărilor, 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;

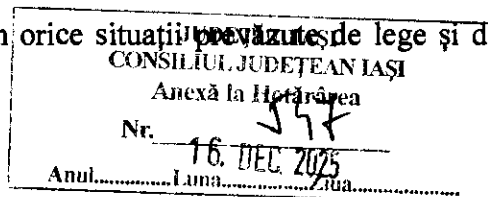
4. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

5. Să vireze la timp, în data de 15 ale lunii, salariile pe cardurile tuturor salariaților;

6. 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;

7. 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;

8. 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;





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

9. 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;
10. Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
11. Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
12. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
13. Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
14. Întocmește și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
15. Este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
16. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
17. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
18. Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
19. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
20. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
21. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
22. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul procesului pe care îl coordonează;
23. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Control intern managerial și Codul Muncii;
24. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești;
25. 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;
26. În domeniul situațiilor de urgență (S.U.), angajatul are următoarele obligații:

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	547
Anul.....Luna.....Ziua.....	16. DEC. 2025



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
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.

27. 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 și calculează foile colective lunare (pontajul) pe baza condicilor de prezența și a graficilor, le depune la contabilitatea unității pe data de 3 sau 5 a lunii, pentru luna următoare.
2. Coordonează activitatea de încasare de la beneficiari a contribuției obligatorii, gestionează evidența obligațiilor de plată lunare și a sumelor încasate;
3. Face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor;
4. Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale instituției;
5. Îndeplinește atribuții de casier;
6. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
7. 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;
8. Prin dispoziția scrisă a directorului este numită persoana responsabilă cu evidența efectuării achizițiilor publice directe, licitații; (solicită referatele de necesitate pentru întocmirea programului

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Nr. 16. DEC. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....

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

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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- anual de achiziții publice, întocmește planul de achiziție, publică și actualizează planul dacă este necesar, consultă catalogul electronic în vederea achizițiilor de bunuri și servicii, monitorizează contractele de achiziție, coordonează procesul de realizare a achizițiilor, pregătește documentația de atribuire și a caietelor de sarcini pentru realizarea achizițiilor prevăzute, coordonează activități de primire, deschidere și evaluare a ofertelor).
9. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți la vânzarea cu plata pe loc, conform facturilor întocmite;
 10. Încasează sumele de bani de la beneficiari/apartinători, prin numărare faptică, în prezența acestora;
 11. 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;
 12. 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;
 13. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la bancă, în contul unității;
 14. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/zi, conform legislației în vigoare;
 15. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
 16. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de șef serviciu financiar contabilitate și director;
 17. 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;
 18. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;
 19. 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;
 20. Utilizează și păstrează în bune condiții a documentelor cu regim special;
 21. Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	547
Anul.....Luna.....Ziua.....	16. DEC. 2025



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

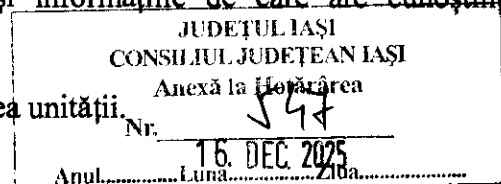


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

22. Ține legătura cu șeful serviciu financiar contabilitate, economistul și directorul unității pentru cheltuirea corectă, în termen și corespunzător, pe capitole, a sumelor alocate;
23. Îndeplinește și funcția de curier bancar, efectuează încasările și plățile necesare legate de activitatea instituției;
24. Asigură gestionarea operațiunilor de casă;
25. Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
26. Menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
27. Efectuează toate încasările și plățile în numerar;
28. Întocmește registrul de casă în lei;
29. Se deplasează în teritoriu pentru efectuarea de achiziții în interesul unității;
30. Respectă cu strictețe normele P.S.I, P.M., R.I., Control intern managerial și Codul Muncii;
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. 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;
33. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității.





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

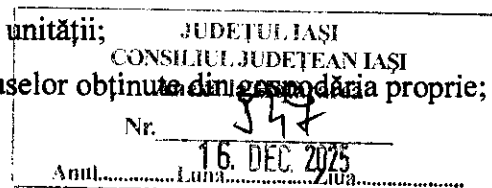


săt Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

34. Publică anunțuri de recrutare și negociază condiții financiare favorabile întreprinderii/instituției cu personalul salariat angajat.
35. Secretariat, introducere facturi
36. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.
- d) Administratorul** Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari îndeplinește următoarele atribuții:
1. Îndeplinește funcțiile specifice de cadru tehnic 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: inventarieri 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 proiectiile 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 fructelor de pe lotul unității;
 16. Urmărește valorificarea eficientă și legală a produselor obținute din gospodăria proprie;





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

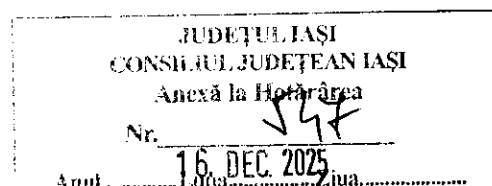


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

17. Verifică respectarea graficului de masă de către bucătari;
18. Verifică starea alimentelor scoase și pregătite de bucătar, precum și probele luate de aceștia;
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. Ia măsurile necesare pentru a efectua reparații la clădire și la mobilierul deteriorat alunității, trasând sarcini personalului din subordine în funcție de competențele fiecăruia.
25. Verifică pontajele întocmite conform graficului de lucru, pentru personalul pe care îl are în subordine.
26. Verifică starea tehnică a autoturismelor unității (ulei, apă etc.), iar dacă este cazul va desemna o persoană pentru a remedia orice problemă.
27. Ține evidența actelor autoturismelor (ITP, RCA, ROVINIETA) și întocmește referatele pentru reînnoirea lor la data expirării.
28. 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;
29. Se preocupă de creșterea veniturilor proprii ale unității, altele decât cele provenind din încasarea contribuției de la beneficiari;
30. Suplinește magazinerul unității în cazul absenței persoanei responsabile de drept și întocmește toată documentația specifică activității acesteia, în limita competențelor profesionale pe care le are.
31. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Control intern managerial și Codul Muncii;
32. Participă împreună cu ceilalți salariați ai unității la acțiuni edilitar-gospodărești;
33. 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.
34. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
35. Pentru efectuarea instruirii la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă (S.S.M.), are următoarele obligații:





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

- să cunoască normele de securitate și sănătate în muncă referitoare la lucrările pe care le conduce, precum și instrucțiunile proprii de securitate și să aplice măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- să efectueze instruirea la locul de muncă și instruirea periodică tuturor lucrătorilor din subordine;
- să verifice periodic modul în care aceștia și-au însușit regulile ce au constituit obiectul instruirii de securitate a muncii;
- să nu încredințeze nicio sarcină de serviciu lucrătorilor repartizați înainte de a fi instruiți și de a li se întocmi fișe de instruire individuală pe linie de securitate a muncii;
- să urmărească lucrătorii din subordine în ceea ce privește aplicarea metodelor nepericuloase de lucru și respectarea instrucțiunilor de securitate a muncii pe tot parcursul procesului de producție;
- 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.

ROMÂNIA	
JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	547
Anul	16. DEC. 2025



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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

36. 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;

- 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:

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexa la Hotărârea
Nr. <u>547</u>
Anul.....Luna.....Ziua..... <u>16 DEC 2025</u>



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1

Exemplar nr.: 1

- 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 în concediilor pe locurile de muncă ce le conduc;
- j) asigură pe locurile de muncă pe care le conduce respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii și interzic intrarea la lucru a persoanelor inapte să-și îndeplinească corespunzător sarcinile de serviciu.

37. Îndeplinește și alte sarcini primite de la șef serviciu financiar contabil sau de la directorul unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

38. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

e) **Magazinerul** angajat al Centrului de Asistență Medico – Socială îndeplinește următoarele atribuții:

1. Are sarcina de a lua în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire, în prezența comisiei.
2. Cunoaște legislația în domeniul de activitate.
3. Are capacități de autoorganizare, meticulozitate, rigurozitate în ținerea evidenței și întocmirea rapoartelor.
4. Primește lucrurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei.
5. Realizează recepția mărfii (bunurilor), verifică dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire (facturi, avize de însoțire a mărfii etc.).
6. Identifică viciile (dacă este cazul) și înștiințează conducerea unității.
7. Întocmește procesul-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur, cu menționarea cauzei care a dus la aceasta (termene de valabilitate, calitate, calitate cerută în referate), pe care le transmite compartimentului economic.
8. Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>548</u> 16 DEC 2025 Anul.....Luna.....Ziua.....
--



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

9. Semnează documentele de însoțire a tuturor produselor/bunurilor achiziționate (facturi, avize etc.).
10. Răspunde de înregistrarea corectă și la zi a intrărilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe.
11. Eliberează lucrurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii instituției și alte persoane din instituție numai pe baza bonurilor semnate de către director și contabil.
12. Eliberează alimente din magazia unității conform listei de alimente, numai după ce aceasta a fost aprobată de directorul unității.
13. Are obligația ca produsele eliberate din magazie să fie numărate, cântărite (după caz) în prezența celui care le preia.
14. Operează zilnic în fișele de magazie, face calculul listelor de alimente eliberate zilnic.
15. Centralizează zilnic listele de alimente.
16. Face închiderea de lună și verifică stocurile.
17. Are obligația de a comunica conducerii unității plusurile și minusurile din gestiune, cazurile de depreciere, de degradare sau expirare a termenului de valabilitate a produselor (după caz), precum și mișcarea sau mișcarea lentă a acestora.
18. Răspunde de conservarea/buna păstrare a lucrurilor aflate în gestiunea sa.
19. Participă la descărcarea bunurilor, aranjează bunurile/produsele în magazine (în lăzi frigorifice, frigidere, rafturi, beciuri etc.).
20. Este direct răspunzător de modul în care își depozitează produsele; asigură depozitarea tuturor bunurilor în cele mai bune condiții, menține curățenia și ordinea în spațiile de depozitare (a lemnului de foc) precum și evacuarea ambalajelor.
21. Respectă normele de igienă.
22. Întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderelelor și lăzilor frigorifice din dotare.
23. Respectă regulile privind întreținerea echipamentelor și activelor unității.
24. Răspunde de informarea imediată a superiorului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea departamentului în care își desfășoară activitatea.
25. Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa.
26. Participă în colaborare cu administratorul, asistentul medical și bucătarul la întocmirea meniului săptămânal, supus spre aprobare directorului.
27. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>547</u> 16. DEC. 2025 Anul.....Luna.....Ziua.....



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

28. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 29. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine prietenoasă și civilizată.
 30. Suplinește administratorul unității în cazul absenței persoanei responsabile de drept și întocmește toată documentația specifică activității acesteia, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 31. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI.
 32. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.
 33. Respectă prevederile regulamentului intern, a legislației, precum și alte reguli în instituție.
 34. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor serviciu.
 35. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.
 36. Respectă atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior.
 37. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.
- f) Atribuțiile bucătarilor angajați ai Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari sunt următoarele:**
1. Asigurarea respectării standardelor în ceea ce privește rețetele, prezentarea produselor, gustul acestora, precum și porțiile servite;
 2. Pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiarii instituției ;
 3. Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
 4. Preia de la magazia de alimente fișa de alimente întocmită de asistentul medical șef și aprobată de către directorul centrului, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
 5. Verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare ;
 6. Ține cont, în măsura posibilităților, de opțiunile beneficiarilor în stabilirea meniului;
 7. Are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 16. DEC. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

8. Nu are voie să servească masa altor persoane, în afară de beneficiarii centrului
9. Va opri probe din fiecare fel de mâncare și le va păstra conform normelor în vigoare
10. Verifică termometrele din fiecare frigider și completează zilnic termogramele
11. Va avea grijă în permanență după terminarea preparării hranei să închidă gazul și să deconecteze de la curent aparatura electrică
12. Răspunde de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
13. Nu va permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie și a organelor de control din unitate (director, administrator, medic, asistent medical) și a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de director, administrator;
14. Are în grijă conservarea alimentelor pentru iarnă;
15. Nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
16. Întocmește în colaborare cu asistența medicală, magazinerul și administratorul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare directorului;
17. Cunoaște ce cantitate de hrană trebuie să distribuie beneficiarului, conform gramajului din foaia de alimente după aplicarea scăzământului și se asigură de corecta distribuire din punct de vedere cantitativ a hranei
18. Este ajutată la distribuirea mesei de infirmiere
19. Răspunde de igiena din blocul alimentar
20. Contribuie la reducerea consumului de energie electrică și folosește cu chibzuință materialele de curățenie;
21. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
22. Respectă procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial.
23. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
24. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
25. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei și a veselei pe care o are în gestiune;
26. Răspunde de informarea imediată a directorului sau administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	548
16. DEC 2025	
Anul.....Luna.....Ziua.....	

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

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

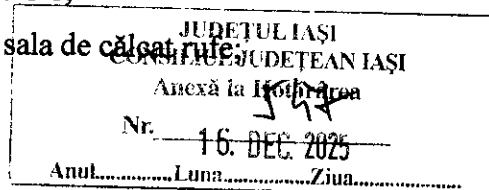
Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

27. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
28. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
29. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
30. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, R.O.F., R.I., Codul etic și procedurile de lucru specifice;
31. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
32. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
33. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

g) Atribuțiile spălătoarelor angajate a Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari sunt următoarele:

1. Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
2. Întocmesc lunar o evidență cu cantitățile de rufe spălate și a cantităților de detergenți sau alte soluții consumate;
3. Cunosc cât detergent sau alte soluții trebuie utilizat pentru spălarea unei anume cantități de haine;
4. Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
5. Predă rufe spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând mașina de cusut și cusutul manual) și după ce le calcă;
6. În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
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 exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
10. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie și sala de căleat rufe;





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

11. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
12. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
13. Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
14. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
15. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
16. Respectă procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial.
17. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
18. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
19. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
20. Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
21. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
22. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
23. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
24. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, R.O.F., R.I., Codul etic și procedurile de lucru specifice;
25. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
26. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
27. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

h) Atribuțiile electricianului angajat al Centrului de Asistență Medică – Socială Bivolari sunt următoarele:

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	547
Anul.....Luna.....Ziua.....	16. DEC. 2025



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

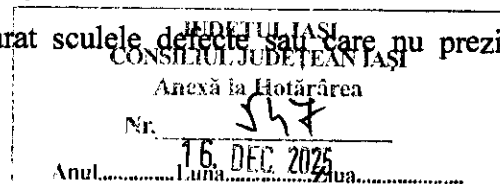


sat Bivolari, comuna Bivolari, județul Iași, cod 707055; Tel.: 0232 292291; E-mail: camsbivolari@gmail.com

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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 instalației electrice;
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;





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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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. Are și atribuții de fochist;
28. 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;
29. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
30. 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.
31. Respectă procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	547	
Anul	16 DEC 2025	Zila



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1

Exemplar nr.: 1

32. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.
- i) **Atribuțiile fochistului** 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 instalației electrice;
 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;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. _____ 16. DEC. 2025 Anul..... Luna..... Ziua.....
--



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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. Are și atribuții de fochist;
28. 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;
29. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
30. 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;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. 598	
16. DEC. 2025	
Anul.....	Luna..... Ziua.....



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

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

31. Respectă procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial.

32. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

j) **Atribuțiile paznicilor** angajați ai Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari sunt următoarele:

1. La intrarea în post ia în primire serviciul pe bază de proces verbal, verifică starea gardului care 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. Paznicii răspund de intrarea/ieșirea în/din obiectiv a tuturor autoturismelor, salariaților, beneficiarilor și aparținătorilor, consemnând în registru ora intrării/ieșirii și numele/numărul de înmatriculare al autovehiculelor.
3. La intrarea în unitate a unui aparținător v a anunța asistentul de serviciu pentru a fi preluat verificat și condus la persoana dorită.
4. Respectă ordinul conducerii sau al administratorului unității în legătură cu accesul publicului în unitate pe durata îndeplinirii serviciului său;
5. Supraveghează magazia, gospodăriile anexe, depozitul de lemne, parcările, mașinile, utilajele și toate materialele din curtea instituției;
6. Nu li se permite să primească în incinta unității persoane străine;
7. Nu au voie să părăsească postul în timpul programului de lucru;
8. Anunță telefonic pompierii în caz de incendiu și încearcă localizarea incendiului;
9. Raportează conducerii instituției cazurile constatate și consemnate în procesul verbal încheiat de organele de control;
10. 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;
11. Răspund de îndeplinirea la termen a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
12. Respectă cu strictețe și nu divulgă secretul profesional și de stat și orice date informații sau documente de orice fel care privesc activitatea instituției;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 547
16. DEC. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....

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

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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

13. Răspund pentru sustragerile de bunuri pricinuite din vina sa;
14. Răspund pentru încălcarea programului și a obligațiilor de serviciu;
15. Fac curățenie la locul de muncă și în perimetrul acestuia pe o rază de 20 metri;
16. La solicitarea asistentului medical de serviciu, acordă sprijin pentru manipularea, transportul, reținerea sau însoțirea unor beneficiari aflați în stare critică sau de dificultate;
17. 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 gradină;
18. Respectă cu strictețe normele P.S.I., P.M., R.I., Control intern managerial și Codul Muncii;
19. 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;
20. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
21. 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.
22. Participă cu ceilalți salariați ai unității la activitățile edilitare-gospodărești;
23. Răspund de alimentarea și supravegherea centralelor termice și corpurile de clădire existente în incinta Centrului de Asistență Medico – Socială Bivolari;

Județul Iași CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. 548	
Anul..... Luna..... Ziua.....	
15. DEC. 2025	



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



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

Nr. 3208/04.12.2025

Nr. exemplare: 1
Exemplar nr.: 1

24. Efectuează orice alte activități dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pe care le are.

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



Întocmit, Consilier juridic,
Ungureanu Constantin Vlad

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

