ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico - Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești

Consiliul Județean Ilfov întrunit în ședința ordinară, din data de 27.05.2021;

Având în vedere:

Nota de fundamentare a Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico - Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești nr.211/12.05.2021, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr.7550/19.05.2021;

Adresa Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr.26957/RG/3808/RSS/21.01.2021, privind sistarea procedurii de evaluare a dosarului cererii de licențiere serviciu social;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.32/2013 privind modificarea structurii organizatorice a Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico - Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești;

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și art.4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale adopată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

Prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin.(2), art.58, art.64, art.80 şi art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unităţile medico-sociale şi a unor normative privind personalul din unităţile de asistenţă medico-socială şi personalul care desfăşoară activităţi de asistenţă medicală comunitară;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Ordinului Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr.7808 din 20.05.2021;

Raportul Serviciului Resurse Umane, Evaluare şi Formare Profesională din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr.7809 din 20.05.2021;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr.7810 din 20.05.2021;

Avizul Comisiei de specialitate de buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate de organizare și dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură și administrarea domeniului public și privat al județului și protecția mediului;

Avizul Comisiei de specialitate de fonduri europene și relații internaționale;

Avizul Comisiei de specialitate de învățământ, sănătate, familie, protecție socială, protecție copii, servicii publice sociale și activități sportive;

Avizul Comisiei de specialitate de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de specialitate de cultură, conservarea monumentelor istorice, culte și minorități;

Avizul Comisiei de specialitate de comerț, turism, agrement și agricultură;

În conformitate cu prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu prevederile alin.(2) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr.17/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Ilfov;

În temeiul prevederilor art.182 și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aprobă modificarea Organigramei și a Statului de funcții al

Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico - Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești, conform Anexei nr.1 și Anexei nr.2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico - Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Incepând cu aceeași dată, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov și Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico - Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești, vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri.

Art.4 Secretarul general al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituției Prefectului - Județul Ilfov, persoanelor interesate, Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico - Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești și va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

PREȘEDINTE,

Hubert Petru Stefan THUMA

ROMANIA - CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI ILFOV,
Monica TRANDAFIR

Nr. 76

Din 27.05.**2021**

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 76 /27.05.2021			
Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă **Ø absolută** O calificată	27/05/2021	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	28.../05/2021	
3	Aducerea la cunoștință publică	28.../05/2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	28.../05/2021	
5	Hotărârea produce efecte juridice	28.../05/2021	

Conform Anexei 1 la Hotararea Consiliului Judetean Ilfov nr. 76 din 27.05.2021

CENTRUL JUDETEAN ILFOV DE ASISTENTA
MEDICO SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI

ORGANIGRAMA

DIRECTOR

CONSILIUL CONSULTATIV

CONTABIL SEF

COMPARTIMENT MEDICAL	
MEDIC	2
ASISTENT SEF	1
ASISTENT MEDICAL	8
INFIRMIER	15

COMPARTIMENT ASIST. SOCIALA	
ASISTENT SOCIAL	1
PSIHOLOG	1

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	
ADMINISTRATOR	1
MAGAZINER	1
BUCATAR	2
SPALATOREASA	2
INSTALATOR	1
SOFER	1

COMPARTIMENT RUNOS	
REFERENT RUNOS	1

Total posturi 38

Anexa nr. 2 la Hot. cj. nr. 76/27.05.2021

Aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Ilfov nr. 76 din 27.05.2021

Centrul Judetean Ilfov de Asistenta

Medico Sociala pentru Bolnavi Cronici

STATUL DE FUNCTII

Intocmit in conformitate cu Legea 153/2017, Art. 38, alin(1), lita) si anexa II, cap.

Nr crt	Functia	Gradatie functie conducere	Grad/treapta	Clasa salarizare nivel minim	Nivelul studiilor	Functii aprobate
1	Director	GR II		86	S	1
2	Contabil sef	GR II		86	S	1
3	Medic			58	S	2
4	Psiholog			44	S	1
5	Asistent medical			41	PL	8
6	Asistent social			44	S	1
7	Administrator		A I		M	1
8	Referent RUNOS		A I		M	1
9	Infirmier			14	M	15
10	Magaziner			12	M	1
11	Bucatar			12	M	2
12	Spalatoreasa			12	M	2
13	Instalator			12	M	1
14	Sofer			12	M	1
	TOTAL					**38**

Director,

Ghidovet Cristian

Referent RUNOS.

Filip Mircea

ANEXA Nr 3 la HCJ 76 2021.

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI- DOMNESTI

Aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Ilfov Nr 76 / 27.05.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI JUDETEAN ILFOV DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI -C.J.A.S.M.B.C. DOMNESTI

Dispoziții generale

Art. 1

1. **Regulamentul de organizare și funcționare** este un document propriu al serviciului social "CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Ilfov , în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare [reprezentanți legali la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
2. **"CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" ,** denumită în continuare **CJAMSBC Domnesti**, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Ilfov (CJ Ilfov), cu sediul in Com Domnesti Str Al I Cuza nr 22, Jud Ilfov.
3. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.
4. CJAMSBC Domnesti întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de către directorul centrului.

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI- DOMNESTI

Identificarea serviciului social

Art. 2 Serviciul social " CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI ", cod serviciu social 8710 , este înființat și administrat de Consiliul Județean Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 006129, deține Licența de funcționare definitivă nr..... CIF 4364390, cu sediul Com Domnesti Str Al I Cuza nr 22, Jud Ilfov.

Scopul serviciului social

Art. 3 Scopul serviciului social " CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" este de a asigura, persoanelor vârstnice cu afecțiuni cronice și somatice, aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 4 Serviciul social " CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI"funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, după cum urmează:

-Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

-H.G. nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;

-H.G. nr. 867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale dar și în conformitate cu alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este reprezentat de Ordinul 2126/2015, anexa nr. IO — Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte.

Serviciul social " CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 142/2003, ca instituție rezidențială și de zi, bugetară, unitate medico-sociala pentru bolnavi cronici, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI- DOMNESTI

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 5 Serviciul social " CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" " 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " CENTRULUI JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" sunt următoarele:

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

- 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;
- colaborarea Centrului cu serviciul public de asistență socială.
-

Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 6 - Capacitatea " CENTRULUI JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" este de 50 de locuri.

- Beneficiarii serviciilor sociale ai " CENTRULUI JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico — sociale și să își dezvolte propriile capacitați și componente pentru integrarea socială.

- Beneficiază de serviciile sociale ale Centrului , persoana vârstnică care se găsește în una dintre următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

- Accesul unei persoane vârstnice în Centru se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

b) nu se poate gospodări singură;

c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Art. 7 Internarea în" CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" este recomandată de către unități sanitare cu paturi, administratii publice locale și de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă

efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Actele necesare pentru admiterea în Unitate sunt următoarele:

- grila de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale, aprobată prin Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 491/2003 și al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 180/2003;
- planul de intervenție întocmit de asistentul social SPAS;
- acte de stare civilă (B.I./C.I., certificat de naștere, certificat de căsătorie) –xerocopie a actelor rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- acte doveditoare ale veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- declarație de preluare și îngrijire a pacientului de către aparținător sau reprezentant legal la externarea din CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI"
- documente și analize medicale (bilete de ieșire din spital, TBC, HBS, VDRL, AG, AC anti HVC) și adeverință medicală cu afecțiunile din fișa medicului de familie;

In urma analizarii , Comisia pentru internare va inainta spre aprobare directorului unitatii Referatul pentru propunere de internare /respingere.

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- persoanele vârstnice cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază;
- persoanele fără posibilități materiale de întreținere, fără întreținători legali sau cu întreținători legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate și/sau a situației economice și a sarcinilor de familie;
- persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Județului Ilfov

Directorul CENTRULUI JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI aprobă internarea în unitate cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, dar și ținând cont de locurile disponibile.

Art. 8 La admiterea solicitantului în Centru se încheie între solicitant/ aparținătorul său legal și conducerea Centrului un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul respectă clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005.

Contractul se completează în dublu exemplar, unul este dat beneficiarului /aparținătorului, iar cel de-al doilea se anexează la dosarul beneficiarului.

Contribuția lunară a beneficiarului este de 50% din venit.

Art. 9 Serviciile încetează în următoarele condiții:

- a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
- există acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- în caz de forță majoră, dacă este invocată;
- sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul de ordine interioară;
- în cazul unui comportament violent, neadecvat al asistatului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând Centrului
- in caz de deces

Unitatea aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor.

Art.10 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" 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 fie informate asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor medico-sociale;

c) să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor medico-sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la luarea deciziilor privind intervenția medico-socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale, după principiul "Facem totul pentru bolnav, dar nimic din ce își poate face singur";

c) să se implice în programul de îngrijire și recuperare, și, eventual în reintegrarea familială;

d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medicosociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul Centrului;

f) să aibă un comportament adecvat, civilizat față de ceilalți pacienți și față de personalul Centrului;

g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

h) să respecte și să accepte medicația scrisă de medic în foaia de observație fără automedicație (medicamente luate fără prescripție medicală);

i) să-și protejeze singur sau cu ajutorul familiei bunurile de valoare și banii la internarea în Unitate;

j) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității.

Activități și funcții

Art. 11 Principalele funcții ale serviciului social " CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI"" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personală;
- asistență pentru sănătate;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare și activități culturale;
- integrare/reintegrare socială;
- cazare;
- alimentație;
- reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. realizarea unor demersuri pentru ca beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele sale;
4. elaborarea unui plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar, care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia; 5) elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
6. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic.

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

1. informarea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului, Codul de etică și Manualul de proceduri;
2. informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale
3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau asupra altor forme de tratament degradant, cât și modul de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

- 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. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a Unității, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare.

- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Unității, prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea Unității conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale Unității;
3. întocmirea bugetului propriu al Unității și a contului de execuție al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului Unității: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității Unității;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului Unității și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 12 Serviciul medico-social " CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" " funcționează cu un număr total de 40 posturi, din care:

a) personal de conducere: director, contabil-șef ;

b) personal de specialitate medico-social, personal sanitar mediu și personal sanitar auxiliar

c) personal financiar-contabilitate, administrativ, întreținere - reparații, deservire ...

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

Personalul de conducere

Art. 13 Personalul de conducere este format din:

1. **Director;**

Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Unității și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului Muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean Ilfov;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte unități/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Unității;
- propune Consiliului Județean Ilfov aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Unității pe care o conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă Unitatea în relațiile cu Consiliul Județean Ilfov și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice dințară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Unității, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Unității și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură aducerea la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Funcțiile de conducere se ocupă prin numire de catre Presedintele Consiliului Judetean Ilfov, in conditiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic , cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI- DOMNESTI

Consiliul consultativ

Art. 14 Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea activității CENTRULUI JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI, în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Centrului
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare, pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare.

Consiliul consultativ este compus din 5 reprezentanți, desemnați de director prin decizie, după cum urmează:

- un reprezentant al Consiliului Județean Ilfov, desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Ilfov;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
- un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Ilfov;
- un reprezentant al societatii civile .

Consiliul consultativ se întrunește o dată pe trimestru sau de câte ori e nevoie, la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor, și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- convocarea sedindelor ordinare, se face in scris sau telefonic de catre directorul centrului , cu sapte zile inainte de sedinta , in comunicare fiind transmisa si ordinea de zi
- convocarea sedintelor extraordinare, se face cu trei zile inainte de sedinta
- analizează și aprobă programele de activitate ale Centrului;
- analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Ilfov;
- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului la propunerea directorului, acesta fiind înaintat apoi spre aprobare Consiliului Județean Ilfov;
- aprobă Regulamentul Intern la propunerea directorului;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Centrului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților;

- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare;
- analizează activitățile derulate în Unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Art. 15 Personalul de specialitate este format din:

a) Medic generalist 2

b) Asistent social 1

c) Psiholog 1

d) Asistent medical 8

e) Infirmier 16

Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte unități în vederea soluționării cazurilor precum și identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în domeniu;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI- DOMNESTI

Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar :

1. **Medic generalist**

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată asistaților;
- examinează la internare, și, după caz, la externare, fiecare asistat;
- întocmește foile de observație ale asistaților, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției boli, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie și urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru asistați;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune punerea cadavrului la camera frigorifica a Unității, după două ore de la deces;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului Centrului;
- participă la analizele periodice ale activității "CENTRULUI JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- informează conducerea Centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor asistate;
- face parte din echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Centrului;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

2. Asistent social

- este responsabil de activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
- acordă consiliere și sprijin în vederea realizării demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale (ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea);
- întocmește documentația necesară pentru internarea în Unitate;
- ține evidența asistaților în registrul de evidență și se ocupă de registrul vizelor de flotant, prezentând actele la Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor din cadrul Primăriei Domnesti;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în ceea ce privește funcționarea" CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI"
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă, din care fac parte persoane internate în "CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI"
- participă la elaborarea planului individualizat de servicii;
- participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- participă la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială județene și, după caz, locale;
- respectă și apară drepturile persoanelor internate;
- respectă codul deontologic al asistentului social, în special caracterul de confidențialitate al activității de asistență socială;
- face parte din echipa multidisciplinară;
- preia la solicitarea directorului și/sau a contabilului-șef, atribuțiile psihologului, în eventualitatea absenței acestuia apărute inopinat;
- la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Centrului;

- colaborează cu personalul medical şi administrativ, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

- respectă graficul de lucru întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare;

- respectă normele igienico-sanitare, de SSM şi de apărare împotriva incendiilor;

- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate şi securitate a muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normele privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;

- păstrează secretul profesional şi respectă codul de etică al Centrului;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau contabilului-şef, în cazuri deosebite;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Unităţii.

- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancţionarea conform legilor în vigoare;

3.Psiholog

- Realizează activităţi de evaluare a nevoilor generale şi speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;

- Asigură activităţi de intervenţie psihologică, de consiliere şi sprijin a beneficiarilor, pentru a depăşi situaţiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceştia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relaţii cât mai bune cu personalul, ceilalţi beneficiari, precum şi persoane importante pentru aceştia; în desfăşurarea activităţii are în vedere obiectivele de intervenţie stabilite şi caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilităţii, altor aspecte esenţiale fiecărui beneficiar;

- Participă la elaborarea si aplicarea activităţilor de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând şi participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competenţelor deţinute;

- Intervine în situaţii de criză legate de apariţia/agravarea unor tulburări de comportament şi ajută beneficiarul în depăşirea unor situaţii conflictuale cu sine sau cu cei din jur;

- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează şi implementează împreună cu aceasta P.I.I; completează împreună cu echipa fişa de monitorizare săptămânală a activităţilor desfăşurate cu beneficiarii.

4. Asistent medical

- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării şi evoluţiei acestora şi execută indicaţiile medicilor în ceea ce priveşte efectuarea tratamentului şi a analizelor medicale, regimul alimentar şi igiena persoanelor respective;

- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabileşte priorităţile, elaborează şi îndeplineşte planurile de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute;

- recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;

- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;

- supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar;

- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în Unitate, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

- acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112, în caz de urgență medicală anunță medicul;

- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;

- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;

- preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic);

- răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;

- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);

- răspunde de curățenia saloanelor și anunță asistenta-șefă în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);

- pregătește materialele pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

- participă la acordarea îngrijirilor paleative;

- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea Unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;

- în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la camera rece a Unității;

- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;

- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea deșeurilor infecțioase în vederea distrugerii;

- 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;

- la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Centrului;

- preia, la solicitarea directorului, atribuțiile asistentei-șefe, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;

- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă sau asistentei-șefe, în cazuri deosebite;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;

- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea, conform legilor în vigoare.

5. Infirmieră

- își desfășoară activitatea numai după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic și/sau ori de câte ori este nevoie;
- efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- e)acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI- DOMNESTI

- cunoaşte soluţiile dezinfectant şi modul de folosinţă, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat şi de corp utilizată în containere speciale la spălătorie şi aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează zilnic curăţarea suprafeţelor, meselor şi a noptierelor;
- pregăteşte saloanele pentru dezinfecţie ori de câte ori este necesar;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor, a tărgilor şi a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizat în recipiente speciale şi asigură transportul acestora în spaţiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenţii medicali la schimbarea poziţiei persoanelor imobilizate;
- în situaţia decesului persoanelor internate, pregăteşte cadavrele şi participă la transportul acestora la camera rece a Unităţii;
- utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de organizare a Unităţii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- t)transportă deşeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
- asigură spălarea veselei şi a tacâmurilor, ordinea şi curăţenia în saloanele persoanelor internate;
- asigură păstrarea şi utilizarea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- preia la solicitarea asistentei-şefe atribuţiile altei colege, în eventualitatea absenţei acesteia apărute inopinat;
- la încetarea CIM, predă şefului direct, echipamentul şi obiectele de inventar primite din partea Unităţii;
- colaborează cu personalul medical şi administrativ, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM şi de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate şi securitatea muncii ROF, RI, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normele privind gestionare a deşeurilor provenite din activităţile medicale;
- păstrează secretul profesional şi respectă codul de etică al Unităţii;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă, asistentei-şefe, în cazuri deosebite;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Unităţii;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Art. 16 Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc., este format din:

- Contabil 1
- Administrator 1
- Referent Resurse Umane 1
- Magazioner 1
- Muncitor calificat bucătar 2
- Muncitor calificat —instalator 1
- Spălătoreasă 2
- Ingrijitor curatenie 4
- Electrician 1
- Conducator auto

Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

1. Contabil

- face parte din colectivul care întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al Centrului;
- ţine corect şi la zi, conform dispoziţiilor legale în vigoare, evidenţa contabilă privind executarea veniturilor şi cheltuielilor bugetare şi extrabugetare;
- înregistrează în contabilitate angajamentele, ordonanţările şi OP-urile, pe baza facturilor primite, încadrându-se în creditele bugetare aprobate;
- încasează contribuţiile asistaţilor şi completează registrul de casă;
- efectuează inventarierea bunurilor Centrului şi scoaterea lor din folosinţă, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte documentaţia, respectând etapele Procedurii de achiziţie publică a Unităţii, împreună cu administratorul şi le înregistrează în SEAP;

- pregătește documentația pentru ședințele trimestriale ale Consiliului Consultativ;

- se îngrijește ca actele justificative să fie semnate de toți cei în drept înainte de înregistrare;

- ține evidența sintetică și analitică a conturilor conform instrucțiunilor în vigoare, încheind lunar fișele contabile, registrele obligatorii, registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare;

- ține evidența imprimatelor cu regim special, conform legislației în vigoare;

- respectă în activitatea sa, disciplina financiară conform legilor în vigoare, urmărind recuperarea eventualelor pagube din patrimoniul Unității;

- inventariază prin sondaj în fiecare lună magazia de alimente, medicamente, materiale sanitare și de întreținere, iar trimestrial verifică existența diverselor materiale încheind procese-verbale. În cazul în care constată lipsuri, înaintează conducerii Unității un referat, cerând imputarea contravalorii lipsurilor celor vinovați sau întocmirea formelor legale pentru scăderea perisabilităților legale etc.;

- inscripționează cu număr de inventar toate mijloacelor fixe, obiectele de inventar înregistrate în contabilitate;

- este obligat ca cel putin o data pe trimestru sa consfrunte inregistrarile din fisele de magazine cu cele din fisele contabile in cee ace priveste corecta inregistrare cantitativa a bunurilor, materialelor si alimentelor. In caz de neconcordanta intre inregistrarile din fisele de magazine si fisele contabile, poate cere conducerii sa dispuna efectuarea unei inventarieri partiale sau totale a magaziei respective

- raspunde de organizarea , pastrarea si securitatea actelor justificative si a documentelor sau a diverselor situatii,

- urmărește în permanență situația debitorilor și a creditorilor, arătând conducerii, înainte de încheierea fiecărei luni, situația acestora;

- întocmește situațiile lunare, bilanțul trimestrial și anual, contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile statistice din domeniul financiar contabil-salarizare, în colaborare cu contabilul-șef;

- preia la solicitarea contabilului-șef, atribuțiile acestuia și ale economistului resurse umane-salarizare, în eventualitatea absenței acestora, apărută inopinat;

- la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;

- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

- respectă programul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

- respectă normele igienico sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul contabilului-șef;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității; aa) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

2. Administrator

- urmărește, controlează și răspunde de toate problemele de administrare și de întreținere a clădirilor, instalațiilor, construcțiilor speciale și a bunurilor de inventar pe care le are în primire, fiind gestionarul tuturor acestora;
- supraveghează buna întreținere a imobilelor, instalațiilor sanitare, lumină, apă, încălzire, a instalațiilor pentru captarea și aducțiunea apei, a construcțiilor speciale, a obiectelor de inventar etc., luând măsuri urgente și eficiente pentru remedierea deficiențelor constatate. Răspunde de folosirea justă a instalațiilor și utilajelor și de funcționarea lor permanentă;
- este responsabil de problemele de prevenire și pază contra incendiilor, se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje pentru prevenirea și stingerea incendiilor, controlând permanent existența, buna întreținere și funcționarea lor;
- organizează și instruiește echipele de acțiune în caz de incendiu și participă la instruirea pompieristică împreună cu echipa de pompieri voluntari ai orașului sau la convocările făcute de organele de specialitate;
- răspunde de starea igienico-sanitară a instituției, la nevoie ia măsuri de dezinfectare, dezinsecție și deratizare
- răspunde de curățenia și ordinea din interiorul clădirilor, din curtea instituției, din anexe și de trotuarele din jur. In acest scop, primește materiale necesare de la magazie, le distribuie celor ce fac curățenia, urmărește folosirea lor rațională și îndrumă personalul în efectuarea curățeniei;
- răspunde de evacuarea la timp a gunoaielor, de buna funcționare a instalațiilor de canalizare, de vidanjarea la timp a decantorului, de curățatul zăpezii de pe acoperișuri, terase, alei, trotuare, curți, etc.
- h)se îngrijește de asigurarea cu combustibilul (auto, generator, cositoare) necesar și răspunde de consumul rațional al acestuia. Urmărește permanent funcționarea instalațiilor de încălzit, curățarea coșurilor;
- arhivează și păstrează registrele și documentele financiar-contabile în arhiva Unității, conform prevederilor legale și a regulilor generale privind păstrarea documentelor, evidența și eliminarea documentelor din arhivă;
- organizează și răspunde de pază și de securitatea clădirilor, urmărește să nu pătrundă persoane străine fără îndeplinirea formelor ordonate sau să nu se scoată bunuri din instituție fără forme legale;

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI- DOMNESTI

- organizează înhumarea decedaților care nu au familie sau reprezentanți
- verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, se îngrijește de dotarea celor îndreptățiți cu echipamentul și materialele de protecție la care au dreptul conform normativelor;
- determină necesarul de alimente, combustibil, material întreținere, obiecte de inventar, etc. pe baza baremului, a existentului în magazine, a indiciilor de plan și perioada de aprovizionare;
- asigură aprovizionarea Centrului cu alimente, materiale de curățenie, întreținere, materiale consumabile, obiecte de inventar, combustibil etc.;
- întocmește programul anual al achizițiilor, împreună cu calculele și justificările necesare și îl prezintă contabil-șefpentru aprobare;
- stabilește necesarul de materiale de curățenie, de alimente, etc., și emite comenzile către furnizor, le prezintă organelor competente pentru semnare, și apoi le execută;
- se îngrijește pentru încheierea la timp a contractelor economice cu furnizorii și pentru emiterea la timp a comenzilor pentru materialele repartizate, după ce acestea au fost verificate de contabilul-șef și semnate de directorul Centrului
- răspunde de aprovizionarea pentru iarnă a Centrului cu alimente, materiale, combustibil, etc. și ia toate măsurile pentru realizarea acestei
- acțiuni la timp și în cele mai bune condiții. Se îngrijește, de asemenea, de amenajarea spațiului, pregătirea și depozitarea conservelor pentru iarnă;
- organizează și răspunde de primirea, refolosirea și restituirea ambalajelor (lăzi, sticle, bidoane, saci, borcane, butoaie, putini, etc.);
- întocmește la termenele legale situațiile privind deșeurile menajere și infecțioase;
- întocmește la timp pontajele, planifică și ține evidența concediilor de odihnă a personalului din subordine;
- propune stimularea sau sancționarea personalului din subordine, în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea și specializarea personalului din subordine;
- întocmește zilnic bonurile de materiale pentru consumul curent din Unitate și lista de alimente în baza meniurilor stabilite și aprobate;
- răspunde de probleme de P.S.I. și protecția muncii, conform legislației în vigoare și face instructajul periodic personalului din subordine;
- respectă întocmai orarul de lucru stabilit și folosește timpul de lucru pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- preia la solicitarea directorului sau a contabilului-șef atribuțiile magazionerului, în eventualitatea absenței acestuia apărute inopinat;

- la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau al contabilului-șef, în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare

3. Referent Resurse Umane – Salarizare

a) completează și transmite electronic, la ITM, Registrul general de evidență al salariaților (REVISAL), conform legislației în vigoare;

b) întocmește și eliberează după semnare și aprobare, adeverințe de încadrare și salarizare pentru personalul Unității;

c) întocmește statele de plată lunare pentru personalul încadrat în Unitate;

d) realizează planificarea concediilor de odihnă;

e) întocmește situațiile statistice privind numărul de personal și fondul de salarii (semestrial și anual);

f) întocmește fișele fiscale și le depune la Administrația Finanțelor Publice;

g) organizează recrutări și selecții de personal, în vederea angajării;

h) întocmește formele de angajare (contract individual de muncă sau contract de prestări servicii), verifică actele de studii și de stare civilă;

i) întocmește actele necesare în vederea pensionării personalului angajat, când este cazul;

j) întocmește actele necesare în vederea încetării contractului de muncă, conform modalităților de încetare (transfer, demisie, inițiativa Unității etc.);

k) preia pontajele de la compartimente în vederea definitivării drepturilor salariale pe luna respectivă;

l) întocmește și depune declarațiile privind contribuțiile la bugetul statului;

m) întocmește fișele anuale de evaluare a activității personalului;

n) informează șeful direct în legătură cu toate aspectele intervenite în domeniul de activitate;

o) execută lucrări de arhivare (personal — salarizare);

p) execută operațiuni la calculator, fax, xerox;

q) preia la solicitarea directorului sau contabilului-șef atribuțiile altui angajat, în eventualitatea absenței acestuia, apărute inopinat;

r) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;

s) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

t) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

u) respectă normele igienico — sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

v) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

w) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;

x) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau contabilului-șef;

y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;

z) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

4.Magazioner

- recepționează sortimentul, cantitatea și calitatea alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar, și în general a tuturor bunurilor ce se primesc în centru, și în mod obișnuit la primirea lor la magazine;
- primește, înmagazinează bunurile achiziționate, restituite prin transfer, întocmește în aceeași zi formele necesare și le înregistrează în evidențele sale;
- sortează, repartizează și aranjează bunurile primite în magazie, în așa fel, încât să asigure o perfectă păstrare cantitativă și calitativă și un aspect estetic al magaziei. Se asigură ca eliberarea să se facă în minimum de timp și cu cele mai reduse mijloace de manipulare;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor pe care le gestionează, respectând întocmai prevederile legislației privitoare la gestionarea bunurilor materiale;

- eliberează pe baza actelor legale (liste de alimente, bonuri de materiale, bonuri de mișcare, bonuri de transfer, avize de expediție, procese-verbale, etc.) prevăzute cu viza de control preventiv și cu cea de aprobare, bunurile dispuse să fie eliberate, făcând în aceeași zi înregistrarea documentelor respective în fișe. Eliberarea echipamentului, materialelor și altor bunuri pentru care sunt prevăzute normative sau baremuri, se face cu respectarea acestora;
- comunică în scris conducerii Unității cantitățile de alimente, materiale, etc. care sunt mai mici sau mai mari decât stocurile minime sau maxime stabilite, plusurile și minusurile din gestiune pe care le cunoaște, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau când există pericol de a ajunge în asemenea situații, precum și stocurile de bunuri cu mișcare lentă sau fără mișcare;
- întreține în bună stare încăperile, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat, comunică conducerii deteriorarea acestora și solicită la nevoie, dotarea cu utilaje, aparate și instrumente de măsurat necesare.
- Urmărește permanent buna funcționare a utilajelor frigorifice, de ventilație etc. și comunică conducerii defecțiunile apărute;
- ține la zi evidența tuturor bunurilor pe care le are în primire și întocmește la termenele stabilite situația centralizată a consumurilor, când sunt solicitate;
- urmărește și răspunde de recuperarea ambalajelor ce urmează a fi înapoiate sau valorificate, de păstrarea lor cu forme legale, ținând la zi evidența acestora;
- verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidența sa corespund cu soldurile din evidența contabilității și urmărește punerea lor de acord;
- verifică lunar existența alimentelor, materialelor, obiectelor și a tuturor bunurilor pe care le are în primire și le confruntă cu soldurile din evidențele sale;
- execută toate operațiunile premergătoare inventarierii, conform legilor în vigoare;
- asistă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa și semnează situația de inventariere;
- răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile de bunuri constatate în gestiunea sa, conform legislației în vigoare;
- preia la solicitarea contabilului-șef sau a directorului, atribuțiile administratorului, în eventualitatea absenței acestuia apărute inopinat;
- la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului, administratorului, în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Centrului;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

5. Muncitor calificat bucătar

- participă la elaborarea meniurilor, săptămânal, împreună cu comisia de întocmire a meniurilor și la întocmirea listei zilnice de alimente;
- primește produse de la magazine, conform listelor zilnice de alimente, verifică calitatea și cantitatea lor și le porționează cele care trebuie pregătite, în vederea preparării mâncării. Răspunde de păstrarea acestor produse;
- curățata, tăie și pregăteste legumele pentru prepararea meniului;
- asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa de probă și de probele pentru control, urmând ca probele să fie luate și păstrate timp de 48 de ore, numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
- răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire la oficiu;
- urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
- răspunde de restituirea cu forme legale la magazie, până la ora 15.00 a alimentelor nepreparate, care au rămas nefolosite;
- răspunde de curățenia și dezinfecția bucătăriei și a anexelor;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, asigură menținerea curățeniei lor, se îngrijește și răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, a utilajelor și instalațiilor;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- respectă întocmai normele de protecția muncii, poartă echipamentul de protecție în timpul serviciului, îngrijindu-se de buna lui păstrare;
- la încetarea CIM , se preda șefului direct echipamentul și obiectele de inventor primite din partea centrului;
- colaborează cu tot personalul secției și / sau administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și pentru paza contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul administratorului, în cazuri deosebite;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și a normelor privind gestionarea deșeurilor;
- păstrează secretul profesional și codul de etică al unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității

6. Spălătoreasă

- răspunde de aprovizionarea permanentă a secției cu lenjerie, accesorii pat, uniforme și echipament de protecție, spălat și călcat la timp în cantități suficiente;
- răspunde de starea de curățenie a spălătoriei, uscătoriei, de buna funcționare a utilajelor pe care le folosește și sesizează defecțiunile ivite pentru a fi remediate;
- primește pe bază de bon rufele murdare, pe care le triază pe categorii : albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de pat, lenjerie de corp, îmbrăcăminte, materiale chirurgicale, echipament de protecție, paturi, covoare, etc. separându-le și executând spălarea lor în așa fel în cât să evite eventualele infectări sau paramtarf Intre ele;
- asigură o perfecta separare în circuitul obiectelor, astfel în cât obiectele curate să nu intre în contact cu cele murdare. Iar, în cazul când constată obiecte părăsite sau când i se predă obiecte infectate le va trata obligatoriu prin fierbere și va anunța despre aceasta pe asistenta șefă spre a lua măsuri de dezinfectare sau de deparazitare;
- răspunde de spălatul , uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienice sanitare și regulile sanitar — antiepidemic, procedeele tehnice de sortare, dezinfecție, spălare, albire, scoaterea petelor, având grijă să nu deterioreze rufăria sau utilajele și instalațiile pe care le folosește;
- asigură spălătoria de la magazie cu materialele necesare (dezinfectanți, detergenți, etc.) pe care le primește pe bază de bon și le folosește rațional și economicos, numai în scopul pentru care au fost eliberate;
- veghează permanent ca în spălătoria unității să nu se spele și să nu se calce rufăria străină și nu admite rufăria altor instituții pentru spălat decât cu aprobarea expresă a directorului sau a șefului sectorului;
- execută călcatul rufelor, ca : lenjerie de pat, cămăși de noapte, pijamale, fețe de pernă, cearceafuri pat și plic, etc. pe care le predă pe secție;
- triază rufăria deteriorat,;
- răspunde de inscripționarea hainelor asistaților ;
- predă pe bază de bon sau evidență în caiet rufăria curată pe secție sub semnătura de la infirmiere și ținând evidența rufăriei primate sub semnătură de predare — primire pentru spălat;

- răspunde de păstrarea, manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufele să nu se înstrăineze și să nu se schimbe;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- la încetarea CIM , se predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- colaborează cu tot personalul secției și / sau administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului si al administratorului
- respectă normele igienico — sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- păstrează secretul profesional și codul de etică al unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;

7. Ingrijitor curățenie

a) efectuează zilnic curățenia în coridoare, birou, scări interioare, uși, coșuri de gunoi, scrumiere, morgă, subsol, terase, grupuri sociale (baie, WC), etc;

b) asigură curățenia încăperilor repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;

c) asigură buna aerisire a coridoarelor și a celorlalte spații repartizate pentru curățenie;

d) efectuează dezinfecția zilnică a băilor, wc-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

e) transportă gunoiul și resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea;

f) asigură spălarea periodică, prin spălătoria unității a covoarelor și fețelor de masă din saloane;

g) răspunde de păstrarea în bune condițiuni a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;

h) ajută la servirea mesei când este cazul, înlocuiește când este nevoie, pe alt personal de serviciu numai cu acordul conducerii unității;

i) ajută infirmierele când este cazul la transportarea bolnavilor la grupurile sociale, pentru tratament sau deplasări recreative;

j) răspunde în mod solitar cu infirmierele de existența, păstrarea în bune condițiuni a veselei și tacâmurilor;

k) poartă în timpul serviciului, echipamentul de lucru și cel de protecția muncii, la care are dreptul, și îl întreține în bună stare;

l) preia la dispoziția asistentei șefe atribuțiile altei colege , în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinant;

m) transportă deșeurile infecțioase , menajere la locul depozitării, respectând normele legale;

n) la încetarea CIM , se predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;

o) colaborează cu tot personalul secției și / sau administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

p) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

q) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului sau medicului de gardă, asistenta șefi, în cazuri deosebite;

r) respectă normele igienico — sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

s) Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

t) păstrează secretul profesional și codul de etica al unității;

u) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;

v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

8. Muncitor calificat - instalator

- montează, pune în funcțiune, diagnostichează și remediază, toate tipurile de instalații si utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă si rece, canalizare, stingeri incendii
- montează surse de căldură necesare încălzirii centrale;
- montează instalații interioare de încălzire centrală;
- execută si montează rețele de transport a agentului termic;
- pune în funcțiune si reglează instalațiile de încălzire centrală;
- diagnostichează și remediază toate defecțiunile ce pot apare la instalațiile termice montate.

- executată lucrările cu atenție, astfel încât sa se evite eventualele accidente. își însușește legislația și normele de protecția muncii și le aplică cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- stabilește necesarul de materiale
- tipurile de materiale sunt identificate corect, în conformitate cu necesitățile lucrării
- necesarul de materiale este stabilit în funcție de lucrările de executat.
- aprovizionarea cu materiale se face pe baza necesarului stabilit și ținând cont de stocurile existente.
- materialele primite sunt verificate cu atenție, eventualele deficiențe de calitate sau neconformități cu bonurile de materiale fiind identificate cu promptitudine și sesizate.
- localizează și analizează defectele
- trebuie să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze si să remedieze toate tipurile de instalații si utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă si rece, canalizare,
- montează instalațiile interioare de apă rece si caldă pentru uz menajer;
- montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
- montează instalațiile de canalizare;
- remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

9.Conducator auto (sofer)

- exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;
- intocmește zilnic foaia de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcurși, ruta etc.
- asigură transportul beneficiarilor conform dispozițiilor conducerii centrului;
- asigura funcționarea optimă a mijlocului de transport;
- răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

- la încetarea CIM , se predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- colaborează cu tot personalul secției și / sau administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului si al administratorului
- respectă normele igienico — sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate şi securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;
- păstrează secretul profesional şi codul de etică al unităţii;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;

10. Muncitor calificat electrician

Asigura si răspunde de buna funcţionare a instalatiilor de incalzire, instalaţiilor electrice , instalatiilor sanitare si de alimentare cu apa si execută reparaţii curente si lucrările de întreţinere necesare acestor instalaţii;

Efectuează lucrări de întreţinere si reparaţii curente la clădirile instituţiei;

Asigura funcţionarea in bune condiţii a centralei termice ,a maşinilor de spălat si utilajelor din bucătărie;

Conform calificării îndeplineşte si atribuţii si sarcini de electrician de întreţinere si reparaţii:

- selectează si foloseşte corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii si rezistentei electrice;
- determina circuitele paralele si in serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de SSM si PSI;
- execută verificări asupra instalaţiilor electrice, in vederea respectării normelor PSI;
- identifica echipamentele si componentele defecte in vederea remedierii;
- înlocuieşte/repara echipamentul electric defect;
- reface izolaţia circuitului si legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalaţia electrica, in vederea verificării calităţii lucrării.

Art. 17 Finanţarea unităţii

În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanţarea cheltuielilor ale CJAMSBC Domnesti se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliul Judeţean Ilfov.

Pentru serviciile acordate in CJAMSBC Domnesti, sumele cuprind urmatoarele categorii de cheltuieli :

- cheltuieli cu personalul medical : asistente medicale, medic, medicamente si materiale sanitare suportate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii , conform legislatiei in vigoare
- cheltuieli cu personalul auxiliar, precum si cheltuieli pentru hrana si bunuri , si servicii necesare intretinerii si functionarii unitatii, consolidari, dotari se suporta de la bugetul local conform normelor in vigoare.

Cheltuielile curente şi de capital ale CJAMSBC Domnesti se asigură din venituri proprii şi din bugetul Consiliului Judeţean Ilfov şi anume:

Veniturile proprii ale CJAMSBC Domnesti sunt constituite din:

- Contributia asistatilor conform legislatiei in vigoare
- Sumele încasate de la Ministerul Sănătății pentru 50 de paturi conform standardului de cost, sunt pentru plata salariilor medicilor, asistentelor și pentru plata facturilor medicamentelor, materialelor sanitare.
- Sponsorizări, donații și alte venituri înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.

Consiliul Județean Ilfov completează bugetul cu sumele necesare bunei funcționării a unității.

Art. 18 Conducerea unității monitorizează lunar execuția bugetului, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Execuția bugetară se raportează trimestrial la Consiliului Județean Ilfov.

Art. 19 Dispoziții finale

Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților medico-sociale și a personalului din aceste unități.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații instituției.

Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștință directorului unității.

Art. 20 Personalul CJAMSBC Domnesti este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;

b) să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu actele normative.

Personalul CJAMSBC Domnesti răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului unității.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare a unității atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate;

Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul CJAMSBC Domnesti se vor regăsi în fișele posturilor salariaților instituției.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.