

R O M Â N I A – J U D E Ţ U L O L T

O R A Ş C O R A B I A – C O N S I L I U L L O C A L

Str. Cuza-Vodă, nr. 54; tel. 0249 560703; tel/fax 0249 506054 – 0249 506154

C.F. 4716810; Cont:RO50TREZ50924510220XXXXX–Trezoreria Corabia

E-mail : primariacorabia@yahoo.com

HOTĂRÂRE

**Ref. la aprobare Regulament de organizare şi funcţionare a
Centrului medico- social Corabia**

Primarul oraşului Corabia, judeţul Olt, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 17299/29.12.2017 iniţiat de primarul oraşului Corabia;
- Raportul nr. 17300/29.12.2017 al Serviciului Resurse Umane;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G nr. 412/2003 referitoare la aprobarea normelor privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea unităţilor de asistenţă medico-sociale;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Corabia nr. 42/30.06.2003 privind înfiinţarea Centrului medico- social Corabia;
- Hotărârea Consiliului Local Corabia nr. 51/15.07.2003 privind aprobare Regulament de organizare şi funcţionare a Centrului medico- social Corabia;
- Art. 36 (1), (2) lit. d, (6) lit. a pct. 2 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

În temeiul art. 45 (1) şi 115 (1) lit. b din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului Medico- Social Corabia, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, îşi încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Corabia nr. 51/15.07.2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului Medico- Social Corabia.

Art. 3. – Prezenta hotărâre se va comunica Primarului oraşului Corabia, Centrului Medico- Social Corabia şi Prefectului Judeţului Olt.

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
SORIN GIGI VLAD**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
TĂNŢICA DOSPINOIU**

NR. 8/31.01.2018

Prezenta hotărâre a fost adoptată astfel:

- | | |
|-----------------|----|
| - voturi pentru | 16 |
| - voturi contra | 0 |
| - abtineri | 0 |

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL CENTRULUI MEDICO-SOCIAL CORABIA

Art.1 Dispoziții generale

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul Medico-Social Corabia" aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Corabia, 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 Medico-Social Corabia", denumită în continuare CMS CORABIA, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Corabia, având sediul în orașul Corabia, str. Carpati, nr. 26-28, jud. Olt.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

(4) CMS CORABIA 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 unității.

Art.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Medico-Social Corabia", cod serviciu social 8790 (alte activități de asistență socială cu cazare), este înființat și administrat de Consiliul Local Corabia prin HCL nr. 42 /30.06.2003, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AFnr.001166, deține Licența de funcționare definitivă seria.LF,nr.0001497/18.09.2017, CIF nr.16057240, cu sediul în Corabia, str. Carpati, nr. 26-28, jud. Olt.

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Medico-Social Corabia" 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.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Medico-Social Corabia" 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. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reprezentat de Ordinul 2126/2015, anexa nr. 10 — Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte.

(3) Serviciul social "Centrul Medico-Social Corabia" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Corabia Nr.42/30.06.2003, ca instituție rezidențială, bugetară, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Corabia.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul Medico-Social Corabia" 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 "Centrul Medico-Social Corabia" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat & unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta, de gradul său de maturitate, și de discernământ;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa multidisciplinară;
- m) asigurarea confidențialității și & eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea Unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Capacitatea "Centrului Medico-Social Corabia" este de 50 de locuri.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale ai "Centrului Medico-Social Corabia" 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 capacități și componente pentru integrarea socială.

(3) Beneficiază de serviciile sociale ale unității 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.

(4) Accesul unei persoane vârstnice în unitate 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 Medico-Social Corabia

(1) Internarea în Centrul Medico-Social Corabia este recomandată de către unități sanitare cu paturi 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.

(2) Actele necesare pentru admiterea în Unitate sunt următoarele:

a) 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;

b) copie BI/CI persoana asistată;

c) copie BI/CI reprezentant legal;

d) declarație notarială dată de către reprezentantul legal prin care se obligă la înmormantarea persoanei asistate și la susținerea financiară a acesteia pe perioada internării;

e) acte doveditoare ale veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;

f) documente și analize medicale (bilete de ieșire din spital, TBC, HBS, VDRL,AG, AC anti HVC) și bilet de trimitere medic familie;

h) ancheta socială-primăria de domiciliu.

(3) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- a) persoanele vârstnice cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- b) persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază;
- c) 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;

(4) Directorul Centrului Medico-Social Corabia aprobă internarea în unitate cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, dar și ținând cont de locurile disponibile.

Art. 8 Contractul de furnizare a serviciilor medico-sociale

(1) La admiterea solicitantului în unitate se încheie între solicitant/apartinătorul său legal și conducerea unității 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.

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

(3) Contribuția lunară a beneficiarului și/sau a aparținătorului legal se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Corabia în funcție de cheltuiala efectivă pe anul precedent.

Art. 9 Incetarea acordării serviciilor

(1) Serviciile încetează în următoarele condiții:

- a) a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
- b) există acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de forță majoră, dacă este invocată;
- e) sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul de ordine interioară;
- f) în cazul unui comportament violent, neadecvat al asistatului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând Unității;
- g) în cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii, timp de 3 luni consecutive. Aceasta atrage după sine extemarea pacientului.

(2) Unitatea aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor.

Art. 10 Drepturile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Medico-Social Corabia 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 Medico-Social Corabia 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 medico-sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul unității;
- f) să aibă un comportament adecvat, civilizat față de ceilalți pacienți și față de personalul Unității;
- 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.

Art.11 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Medico-Social Corabia" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2) găzduire pe perioada determinată;
 - 3) îngrijire personală;
 - 4) asistență pentru sănătate;
 - 5) recuperare/reabilitare funcțională;
 - 6) socializare și activități culturale;
 - 7) integrare/reintegrare socială;
 - 8) cazare;
 - 9) alimentație;
 - 10) 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 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;
 - 6) 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;

- 7) afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic.
- 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) 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.
- 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) întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a unității, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare.
- e) 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.

Art.12 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- 1) Serviciul medico-social "Centrul Medico-Social Corabia" funcționează cu un număr total de 39 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Corabia, din care:
- a) personal de conducere: director, coordonator personal de specialitate
 - b) personal de specialitate medico-social, personal sanitar mediu și personal sanitar-auxiliar;
 - c) personal financiar-economist, contabil, administrativ, întreținere - reparații și deservire.

Art.13 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
- a) Director;
 - b) Coordonator personal de specialitate;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:
- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Unității, stadiul implementării obiectivelor;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) 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;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității;
 - g) propune Consiliului Local Corabia aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Unității pe care o conduce;
 - i) 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;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) reprezintă unitatea în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice, precum și în justiție;
 - l) 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;
 - m) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Unității, în condițiile legii;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al Unității și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură aducerea la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 14 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea activității Centrului Medico-Social Corabia, în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea unității.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) 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:

- a) analizează și aprobă programele de activitate ale unității;
- b) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Corabia;
- c) avizează completarea sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității la propunerea directorului, acesta fiind înaintat apoi spre aprobare Consiliului Local;
- i) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în Unitate în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau pentru personalul unității.

Art.15 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) Medic;
- b) Asistent medical generalist;
- c) Asistent social;
- d) Psiholog;
- e) Infirmiera;

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:

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

(3) Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:

A. Medic

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată asistaților;
- b) examinează la internare, și, după caz, la externare, frecare asistat;
- c) întocmește fișe de observație ale asistaților, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (fișe de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- d) 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;
- e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru asistați;

- f) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- g) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune punerea cadavrului la camera rece a unității, după două ore de la deces;
- h) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- i) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- j) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- k) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- l) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- m) participă la analizele periodice ale activității Unității și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- n) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor asistate;
- o) face parte din echipa multidisciplinară;
- p) preia la solicitarea directorului, atribuțiile medicului de gardă, în eventualitatea absenței acestuia apărute inopinat;
- q) 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;
- r) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- s) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- t) 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;
- u) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- v) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului în cazuri deosebite;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere;
- x) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

B. Asistent medical generalist

- a) participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându—i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;
- b) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- c) recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- d) preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
- e) supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar;
- f) efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în Unitate, la revenirea acestora din familii după învoiri și după extemarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- g) acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112, în caz de urgență medicală anunță medicul;

- h) 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;
- i) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- j) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic);
- k) răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;
- l) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
- m) răspunde de curățenia saloanelor și anunță asistenta—șefă în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- n) pregătește materialele pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- o) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- p) 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;
- q) în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la camera rece a unității;
- r) respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- s) 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;
- ș) 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;
- t) calculează kaloriile pe fiecare listă de alimente;
- ț) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- u) preia, la solicitarea directorului, atribuțiile asistentei-șefe, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- v) 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;
- w) respectă graficul de lucru întocmit și senmează condica de prezență la venire și plecare;
- x) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- y) 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;
- z) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- aa) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă sau asistentei-șefe, în cazuri deosebite;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

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

C. Asistent social

- a) este responsabil de activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
- b) acordă consiliere și sprijin drepturilor sociale (ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea) în vederea realizării demersurilor necesare obținerii;
- c) întocmește documentația necesară pentru internarea în Unitate;
- d) ține evidența asistaților;
- e) 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 unității;
- f) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țință, din care fac parte persoane internate în Centrul Medico-Social Corabia;
- g) participă la elaborarea planului individualizat de servicii;
- h) participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- i) participă la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială locale;
- j) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- k) respectă codul deontologic al asistentului social, în special caracterul de confidențialitate al activității de asistență socială;
- l) face parte din echipa multidisciplinară;
- m) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- n) 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;
- o) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- p) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- r) 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;
- s) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- ș) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau contabilului—șef, în cazuri deosebite;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.
- ț) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare;

D. Infirmieră

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

- g) cunoaște soluțiile dezinfectant și modul de folosință, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- h) ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- i) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- j) efectuează zilnic curățarea suprafețelor, meselor și a noptierelor;
- k) pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- l) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- m) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- n) ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- o) în 'situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- r) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- s) transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico—sanitare;
- ș) transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
- t) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în saloanele persoanelor internate;
- ț) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- u) preia la solicitarea asistentei—șefe atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- w) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- x) 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;
- y) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- z) respectă normele igienice—sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- aa) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea a deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- bb) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- cc) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă, asistentei-șefe, în cazuri deosebite;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- ee) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.

E.PSIHOLOG

Atribuțiile psihologului

- a) acorda asistenta psihologica de la internarea beneficiarului internat in centru
- b) efectueaza zilnic vizita la patul beneficiarului si consemneaza in Fisa psihologica individuala
- c) aduce la cunostinta medicilor orice schimbare importanta a starii psihice a asistatilor, fie de regresie, fie de ameliorare
- d) asigura consilierea de specialitate a personalului din centru

- e) controlează și răspunde de respectarea servitului mesei în condiții igienico-sanitare și de respectarea regimului de odihnă al pacienților
- f) respectă secretul profesional
- g) respectă ROI și ROF
- h) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.

Art.16 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc., este format din:

- a. Administrator;
- b. Economist;
- c. Contabil;
- d. Muncitor calificat;

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

A. Administrator

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) organizează și instruește 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;
- e) răspunde de starea igienico-sanitară a instituției, la nevoie ia măsuri de dezinfectare, dezinsecție și deparazitare;
- f) răspunde de curățenia și ordinea din interiorul clădirilor, din curtea instituției, din anexe și de trotuarele din jur. În acest scop, primește materiale necesare de la magazie, le distribuie celor ce fac curățenia, urmărește folosirea lor rațională și îndrumă personalul în efectuarea curățeniei;
- g) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) organizează înhumarea decedaților care nu au familie sau reprezentanți legali:

- l) 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;
- m) 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;
- n) asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale de curățenie, întreținere, materiale consumabile, obiecte de inventar, combustibil etc.;
- o) întocmește programul anual al achizițiilor, împreună cu calculele și justificările necesare și îl prezintă economistului pentru aprobare;
- p) stabilește necesarul de materiale de curățenie, de alimente, etc., și emite comenzile către furnizor, le prezintă organelor competente pentru semnare, și apoi le execută;
- r) 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 unității;
- s) răspunde de aprovizionarea pentru iarnă a unității 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;
- t) organizează și răspunde de primirea, re folosirea și restituirea ambalajelor (lăzi, sticle, bidoane, saci, borcane, butoaie, putini, etc.);
- u) întocmește la termenele legale situațiile privind deșeurile menajere și infecțioase;
- v) întocmește la timp pontajele, planifică și ține evidența concediilor de odihnă a personalului din subordine;
- X) propune stimularea sau sancționarea personalului din subordine, în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- y) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea și specializarea personalului din subordine;
- z) întocmește zilnic bonurile de materiale pentru consumul curent din unitate și lista de alimente în baza meniurilor stabilite și aprobate;
- aa) răspunde de probleme de P.S.I. și protecția muncii, conform legislației în vigoare și face instructajul periodic personalului din subordine;
- bb) respectă întocmai orarul de lucru stabilit și folosește timpul de lucru pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- cc) preia la solicitarea directorului sau a contabilului-șef atribuțiile magazionerului, în eventualitatea absenței acestuia apărute inopinat;
- dd) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- ee) 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;
- ff) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- gg) respectă normele igienico—sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- hh) 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;
- ii) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- jj) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau al contabilului—șef, în cazuri deosebite;

- kk) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- ll) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

B. Economist

- a) face parte din colectivul care întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- b) ține corect și la zi, conform dispozițiilor legale în vigoare, evidența contabilă privind executarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și extrabugetare;
- c) înregistrează în contabilitate angajamentele, ordonanțările și OP—urile, pe baza facturilor primite, încadrându—se în creditele bugetare aprobate;
- d) efectuează inventarierea bunurilor Unității și scoaterea lor din folosință, conform legislației în vigoare;
- e) pregătește documentația pentru ședințele trimestriale ale Consiliului Consultativ;
- f) se îngrijește ca actele justificative să fie semnate de toți cei în drept înainte de înregistrare;
- g) ține evidența sintetică și analitică a conturilor conform instrucțiunilor în vigoare, încheind lunar fișele contabile, registrele obligatorii, registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare;
- h) ține evidența imprimatelor cu regim special, conform legislației în vigoare;
- i) respectă în activitatea sa, disciplina financiară conform legilor în vigoare, urmărind recuperarea eventualelor pagube din patrimoniul unității;
- j) 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;
- k) inscripționează cu număr de inventar toate mijloacelor fixe, obiectele de inventar înregistrate în contabilitate;
- l) este obligat ca cel puțin o dată pe trimestru să confrunte înregistrările din fișele de magazie cu cele din fișele contabile în ceea ce privește corecta înregistrare cantitativă a bunurilor, materialelor și alimentelor. În caz de neconcordanță între înregistrările din fișele de magazine și fișele contabile, poate cere conducerii să dispună efectuarea unei inventarieri parțiale sau totale a magaziei respective;
- m) răspunde de organizarea, păstrarea și securitatea actelor justificative și a documentelor contabile ce trebuie păstrate sub cheie. Eliberarea din arhiva contabilității a documentelor sau a diverselor situații fără aprobarea conducerii, nu este permisă;
- n) urmărește în permanență situația debitorilor și a creditorilor, arătând conducerii, înainte de încheierea fiecărei luni, situația acestora;
- o) 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;
- p) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- r) 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;
- s) respectă programul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- t) respectă normele igienico — sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- u) 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;

- v) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- w) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;
- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

C. Contabil

- a) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar; încasează contribuțiile asistaților și completează registrul de casă;
- b) completează și transmite electronic, la ITM, Registrul general de evidență al salariaților (REVISAL), conform legislației în vigoare; întocmește documentația, respectând etapele Procedurii de achiziție publică a unității, împreună cu administratorul și le înregistrează în SEAP;
- c) întocmește și eliberează după semnare și aprobare, adeverințe de încadrare și salarizare pentru personalul Unității;
- d) întocmește statele de plată lunare pentru personalul încadrat în unitate;
- e) realizează planificarea concediilor de odihnă;
- f) întocmește situațiile statistice privind numărul de personal și fondul de salarii (semestrial și anual);
- g) întocmește fișele fiscale și le depune la Administrația Finanțelor Publice;
- h) organizează recrutări și selecții de personal, în vederea angajării;
- i) întocmește formele de angajare (contract individual de muncă sau contract de prestări servicii), verifică actele de studii și de stare civilă;
- j) întocmește actele necesare în vederea pensionării personalului angajat, când este cazul;
- k) întocmește actele necesare în vederea încetării contractului de muncă, conform modalităților de încetare (transfer, demisie, inițiativa Unității etc.);
- l) preia pontajele de la compartimente în vederea definitivării drepturilor salariale pe luna respectivă;
- m) întocmește și depune declarațiile privind contribuțiile la bugetul statului;
- n) întocmește fișele anuale de evaluare a activității personalului;
- o) informează șeful direct în legătură cu toate aspectele intervenite în domeniul de activitate;
- p) execută lucrări de arhivare (personal — salarizare);
- q) execută operațiuni la calculator, fax, xerox;
- r) preia la solicitarea economistului atribuțiile altui angajat, în eventualitatea absenței acestuia, apărute inopinat;
- s) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- t) 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;
- u) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- v) respectă normele igienico—sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- w) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- x) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- y) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau economistului;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

G. Muncitor calificat

- a) execută reparații curente și lucrările de întreținere necesare acestor instalații;

- b) efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile instituției (inclusiv zugrăvit, vopsit tâmplărie, lucrări de întreținerea curții, etc.);
- c) zilnic la intrarea în tură verifică defecțiunile de pe secții și le aduce la cunoștință administratorului în vederea rezolvării lor;
- d) administrează rampă gunoi (însoțire mașină de gunoi la ridicarea gunoiului, păstrarea curățeniei la rampă).
- e) atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere, reparații, deservire din cadrul unității, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.
- f) reparații, deservire din cadrul unității, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.
- g) corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.
- h) asigura verificarea instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare și de alimentare cu apă;

Art. 17 Finanțarea unității

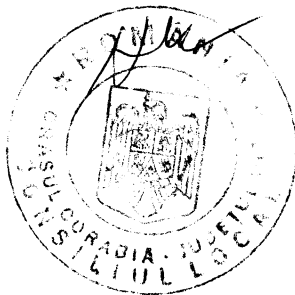
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului Medico-Social Corabia se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local Corabia.
- (3) Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Medico-Social Corabia se asigură din venituri proprii, de la bugetul de stat, din bugetul local al orașului și sume decontate de CASS OLT.
- (4) Veniturile proprii ale Centrului Medico-Social Corabia sunt constituite din:
 - a) Contribuții personale ale asistaților sau/și aparținătorilor legali sunt stabilite prin HCL nr.18/31.08.2016;
 - b) 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.
 - c) Sponsorizări, donații și alte venituri înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.
- (5) Consiliul Local completează bugetul cu sumele necesare bunei funcționării a unității.
- (6) Conducerea unității monitorizează lunar execuția bugetului, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.
- (7) Execuția bugetară se raportează trimestrial la Consiliul Local Corabia.

Art. 18 Dispoziții finale

- (1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților medico—sociale și a personalului din aceste unități.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații instituției.
- (3) Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștință directorului unității.
- (4) Personalul Centrului Medico-Social Corabia 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.

- (5) Personalul Centrului Medico-Social Corabia răspunde de întreagă activitate pe care o desfășoară în fața directorului unității.
- (6) 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;
- (7) Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul unității se vor regăsi în fișele posturilor salariaților instituției.
- (8) Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.
- (9) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat prin Hotărâre a Consiliului Local Corabia.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SORIN GIGI VLAD**



**SECRETAR,
DOSPINOIU TĂNȚICA**