



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Piața Victoriei, nr. 10, cod poștal 235200, Caracal

Tel: (0249) 511386/ 511384

Fax: (0249) 517516/ 517518

Email: office@primariacaracal.ro

Web: www.primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR. 150/26.11.2021

REFERITOR LA: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al "Centrului de Asistență Medico-Socială Caracal"

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 56469/27.10.2021 al Primarului Municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate comun nr. 445/27.10.2021 al "Centrul de Asistență Medico-Socială Caracal" și Serviciul Public Asistență Socială;
 - Prevederile H.C.L. nr. 101/28.12.2005 privind aprobarea Organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Caracal;
 - Prevederile H.C.L. Caracal nr. 17/30.09.2008 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Caracal;
 - Prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile H.G. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială;
 - Prevederile H.G. nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru serviciile acordate în unitățile de asistență medico-socială și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile H.G. nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice; precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
 - Prevederile Ordinului 29/2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
 - Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
 - Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
 - Prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. d), alin. 7 lit. b) și c), art. 139 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, sport, familie, protecție și asistență socială;
- În temeiul art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al "Centrului de Asistență Medico-Socială Caracal", conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2. La data adoptării prezentei hotărâri, prevederile H.C.L. nr. 101/28.12.2005 și prevederile H.C.L. Caracal nr. 17/30.09.2008 își încetează aplicabilitatea.

ART. 3. Personalul "Centrului de Asistența Medico-Socială Caracal" va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ART. 4. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului - Județul Olt, Primarului municipiului Caracal, direcțiilor din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal și "Centrului de Asistență Medico-Socială Caracal".

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CERNAȚ COSTIN-ȘERBAN**

**CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,
RĂDESCU VIOREL EMIL**

Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi pentru

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
"Centrul de Asistenta Medico-Socila Caracal"***



ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal", aprobat prin hotarare a Consiliului Local Caracal, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal", cod serviciu social 8710, este înființat și administrat de furnizorul Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005868, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., CUI 15691150, sediul in Caracal, str. Plevnei, nr. 36.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal" este asistenta si ingrijire medicala, ingrijire personala, supraveghere, consiliere psihologica si suport emotional, cazare pe perioada nedeterminata, masa, curatenie, alte activitati: recuperare medicala, socializare, activitati administrative.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr.292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 17/2000** privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, **H.G. 412/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, **H.G. nr. 459/2010** pentru aprobarea standardului de cost/an pentru serviciile acordate in unitatile de asistenta medico-sociale si a unor normative privind personalul din unitatile de asistenta medico-socila si personalul care desfasoara activitati de asistenta medicala comunitara, cu modificarile si completarile ulterioare; **H.G. nr. 867/2015** pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor – cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale dar si in conformitate cu alte acte normative secundare aplicabile domeniului; **H.G. nr. 903/2014** privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile si unitatile publice si private de asistenta sociala destinate persoanelor adulte cu dizabilitati si persoanelor varstnice; precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este reprezentat de **Ordinul 29/2019, anexa nr.7-Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte.**

(3) Serviciul social "Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal" este înființat prin:

- Hotărârea consiliului local al municipiului Caracal nr.67/31.07.2003 și funcționează în subordinea Consiliului Local Caracal.


ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în

convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Asistență Medico-Socială Caracal" 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilorlor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) 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;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
 - q) asigurarea dreptului de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
 - r) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
 - s) confidențialitate;
 - t) cooperare și parteneriat;
 - u) abordarea individualizată și centrarea pe persoană;
 - v) combaterea abuzurilor asupra persoanelor beneficiare în cadrul centrului;
 - w) îmbunătățirea continuă a calității

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Asistență Medico-Socială Caracal" sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistență, îngrijire și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale și să-și dezvolte propriile capacități și comportamente pentru integrarea socială.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Internarea în Centrul de Asistență Medico-Socială Caracal este recomandată de către unitățile sanitare cu paturi, cabinetele medicale individuale-medici de familie și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială aprobată prin Ordinul 491/180/2003;
- b) Actele necesare pentru admiterea în C.A.M.S. Caracal sunt:
 - cerere adresată conducerii centrului întocmită de persoana ce solicită internarea și de către reprezentantul legal al acesteia;
 - grila de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-socială, aprobată prin Ordinul 491/180/2003;
 - copie BI/CI persoană asistată;
 - copie BI/CI reprezentant legal;

- declaratie notariala data de catre reprezentantul legal prin care se obliga la inmormantarea persoanei asistate, la sustinerea financiara a acesteia pe perioada internarii si la sustinerea din punct de vedere al sanatatii, in cazul in care aceasta se agraveaza, iar Spitalul Municipal Caracal, pe o anumita perioada, nu poate trata respectivul pacient;

- acte doveditoare ale veniturilor;

- bilet de trimitere, schema de tratament si adeverinta ca nu este in evidenta cu boli infecto-contagioase, eliberate de catre medical de familie si, dupa caz, de catre medical specialist;

- documente si analize medicale (bilete de iesire din spital)

c) Directorul Centrului Medico-Social Caracal aproba internarea in unitate cu respectarea conditiilor prevazute de lege si de prezentul regulament, dar si tinand cont atat de locurile disponibile, cat si de problemele medicale ale celor care solicita internarea in centru.

d) Contributia lunara a persoanelor internate in Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal este stabilita prin Hotararea Consiliului Local nr. 113/31.10.2017.

(3) Acordarea serviciilor in Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal inceteaza in urmatoarele conditii:

- exista acordul partilor privind incetarea contractului;

- scopul contractului a fost atins;

- sunt incalcate clauzele contractului si nu se respecta regulamentul de ordine interioara;

- in cazul in care nu se plateste contributia stabilita conform legii, timp de mai multe luni consecutive.

Aceasta atrage dupa sine externarea pacientului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să fie informate asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor medico-sociale;

i) dreptul de a accepta internarea într-un centru medico-social;

j) familia apartinătorului primește de la personalul abilitat (director, medic, asistent social, psiholog) toate informațiile privind activitățile, metodele și tratamentele propuse de centru pentru a lua decizii împreună cu beneficiarul în cunoștința de cauză asupra modalităților de intervenție;

k) beneficiază de un plan de intervenție personalizat ținându-se cont de personalitate, vârsta, sex, educație, cultura, religie și alte particularități;

l) beneficiază de asistență medicală, psihologică, socială;

m) beneficiază de un mediu echilibrat cât mai apropiat de climatul familial în care li se respectă independent și intimitatea și se încurajează autonomia în condiții de accesibilitate, siguranță, funcționalitate, igienă și confort;

n) să fie informați asupra situațiilor de risc precum și asupra drepturilor sociale;

o) li se garantează demnitatea, autodeterminarea și autonomia în gestionarea propriilor bunuri;

p) dreptul de a accepta internarea în centru;

q) familia beneficiarului primește toate informațiile privind activitățile, metodele și tratamentele propuse de centru pentru a lua decizii împreună cu beneficiarul în cunoștința de cauză.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal" au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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 respecte și să accepte medicația scrisă de medic în foaia de observație, fără automedicație (medicamente personale luate fără prescripție medicală);
- h) să se implice în programul de îngrijire și recuperare și eventual în integrarea familială;
- i) să respecte programul de igienizare;
- j) să se integreze în viața socială a unității, să respecte programul de proceduri medicale sau de altă natură, orarul meselor, somn, odihna instituit de unitate;
- k) să se oblighe să nu înstrăineze sub nici o formă bunurile încredințate de unitate, lenjerie de pat și de corp, haine provenite din donații, diverse bunuri din dotarea unității;
- l) să fie interzise împrumuturile banesti sau de altă natură între personalul centrului și beneficiarii;
- m) să declare și să consemneze bunurile de valoare și sumele de bani pe care le dețin asupra sa;
- n) să își achite personal sau prin intermediul reprezentantului legal, contribuția lunară de întreținere datorată către unitate cu respectarea angajamentului de plată, semnat de susținătorul legal și aflat la dosarul de la Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane
- o) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și orice altă dispoziție luată de către conducerea centrului.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Asistență Medico-Socială Caracal" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
 3. îngrijire personală;
 4. asistență pentru sănătate;
 5. recuperare/reabilitare funcțională;
 6. socializare și activități culturale;
 7. integrare/reintegrare socială;
 8. cazare;
 9. alimentație.
- 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 de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
 3. elaborarea unui plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar, care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. 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:
- informarea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și Manualul de proceduri;
 - informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
 - 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 centrului 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, material și umane ale unității;
3. întocmirea bugetului propriu al unității și a contului de execuție al exercitiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului unității: clădiri, instalații, dotări, aparatura;
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.
7. elaborează cartă drepturilor specifică tipului de beneficiar cărora se adresează, Codul de etică, manualul de bune practici și un manual de procedură.



ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Centrul de Asistență Medico-Socială Caracal" funcționează cu un număr de 36 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 94/06.06.2014, din care:

- a) personal de conducere: director, asistent șef;
- b) personal de specialitate: medic, personal medico-sanitar, personal sanitar auxiliar;
- c) personal financiar contabil, resurse umane, personal sanitar auxiliar (infirmiere), personal superior de specialitate (asistent social, psiholog)
- d) voluntari.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director;
- b) asistent șef.

(2) Atribuțiile directorului sunt:

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

m) 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;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) exercita funcția de ordonator terțiar de credite și utilizează creditele bugetare aprobate numai pentru nevoile Centrului de Asistență Medico-Socială Caracal;

s) directorul verifică prin semnatura toate documentele și lucrările ce se întocmesc de către salariații din subordine;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q) evaluează anual întregul personal al centrului, acordă calificative în funcție de abilitățile și munca prestată de fiecare salariat;

(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.

(6) Atribuțiile asistentului șef sunt:

a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistenți medicali, precum și de personalul sanitar auxiliar;

b) desfășoară întreaga activitate conform fișei postului, întocmind un plan de activitate;

c) organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară și perturbările apărute și dispune măsuri corespunzătoare, corelate cu activitatea acestora;

d) coordonează, controlează și răspunde de calitatea personalului din subordinea sa referitor la:

- realizarea rolului profesional al asistenților medicali;
- aplicarea rolului delegat potrivit recomandărilor medicului evidențiate în dosarul pacientului;
- corectitudinea datelor din dosarul de asistență sanitară și îngrijire;
- comportamentul etic al personalului din subordine față de pacienți și aparținători;
- respectarea programului de activitate conform graficului și predarea și preluarea turelor;
- repartizarea și înlocuirea, după caz, a personalului din subordine, în vederea asigurării continuității serviciului conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine;
- respectarea normelor profesionale de protecția a muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate;
- asigurarea primirii pacienților în condiții optime, respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
- starea de igienă a pacienților, a compartimentelor și a altor spații din unitate;
- asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, a aparaturii din inventarul unității, a echipamentelor de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia, precum și a medicamentelor, a materialelor sanitare și de curățenie, având ca scop folosirea eficientă a acestora, în beneficiul asistaților centrului;

e) stabilește lunar graficul personalului din subordine, asistenți medicali, personal sanitar-auxiliar și îl înaintează spre aprobare conducătorului unității;

f) stabilește conținutul și graficul programelor de perfecționare;

g) propune spre aprobarea conducerii unității planul anual de concedii de odihnă;

h) se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului sanitar și sanitar-auxiliar din subordine și face în acest sens propuneri concrete către conducerea unității;

i) organizează și participă la activități de cercetare științifică în domeniul îngrijirii bolnavului;

j) evaluează periodic calitatea activităților desfășurate în cadrul unității, elaborând propuneri de îmbunătățire a acestora;



- k) propune directorului calificativele asistentilor si ale personalului sanitar-auxiliar;
- l) solutioneaza, in limita competentelor, reclamatii personalului din subordine;
- m) analizeaza oportunitatea oricarei sarcini suplimentare propuse de catre medicul curant la sesizarea asistentilor medicali si stabileste modul de rezolvare impreuna cu medical si directorul centrului;
- n) elaboreaza si inaintea spre aprobarea conducerii centrului a programului de lucru in ambele ture zi/noapte, atat al asistentelor medicale, cat si al infirmierelor (activitatile zilnice desfasurate pe ore);
- o) respecta programul de lucru de 8 ore/zi;
- p) sa cunoasca prevederile codului de etica si pe cele ale ROF.



ART. 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea Centrului de Asistența Medico-Socială Caracal, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului medico-social Caracal, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

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

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) medic;
- b) asistent medical generalist;
- c) asistent social;
- d) psiholog;
- j) infirmieră.

(2) Asistența medicală se asigură de către personalul medico-sanitar, astfel:

- medicul centrului conform programului de lucru, iar în afara acestuia, în cazul în care survin urgențe medicale, de către Unitatea de Primiri Urgente (UPU) a Spitalului Municipal Caracal;
- personalul sanitar mediu-asistente medicale- ce asigură continuitatea asistenței medicale a beneficiarilor conform propriilor atribuții și în conformitate cu indicațiile medicului, 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica și în zilele de sărbători legale.

(3) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

- 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 centre în vederea soluționării cazurilor precum și a identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului 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;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.




A. MEDIC

- a) organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata asistatilor;
- b) examineaza la internare si, dupa caz, la externare, fiecare asistat;
- c) intocmeste foile de observatie ale asistatilor, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei bolii, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analize, bilete de iesire din spital si altele asemenea);
- d) instituie si urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medico-sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- e) asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea, pentru asistati;
- f) trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca;
- g) confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportul cadavrului la morga Spitalului Municipal Caracal, dupa doua ore de la deces;
- h) asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor in domeniul medico-sanitar;
- i) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectie a muncii;
- j) Efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile;
- k) Raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- l) Raspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului unitatii;
- m) Participa la analizele periodice ale activitatii centrului si la elaborarea de catre conducere a raportarilor si a materialelor informative;
- n) Informeaza conducerea unitatii asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor asistate;
- o) Face parte din echipa multidisciplinara;
- p) Colaboreaza cu personalul medical si administrativ, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatiile de lucru;
- q) Respecta programul de lucru, 8-15, si semneaza condica de prezenta la venire si la plecare;
- r) Respecta normele igienico-sanitare, de SSM si de aparare impotriva incendiilor;
- s) Respecta reglementarile legale privind normele generale de sanatate si securitate a muncii, ROF, ROI, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normele privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
- t) Pastreaza secretul profesional si respecta codul de etica al unitatii;
- u) Parasirea locului de munca se face numai cu acordul directorului in cazuri deosebite;
- v) Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducere;
- w) Selecteaza persoanele ce pot fi cuprinse in actiuni de imunizare activa si stabileste contraindicatiile medicale;
- x) Nerespectarea acestor sarcini atrage dupa sine sanctionarea conform legilor in vigoare.

B. ASISTENT MEDICAL GENERALIST

- a) participa la examinarea de catre medici a persoanelor internate, informandu-I asupra starii si evolutiei acestora si executa indicatiile medicilor in ceea ce priveste efectuarea tratamentului si a analizelor medicale, regimul alimentar si igiena persoanelor respective;
- b) identifica problemele privind ingrijirea persoanelor internate, stabileste prioritatile, elaboreaza si indeplineste planurile de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute;
- c) recolteaza produse biologice pentru analize de laborator, in conformitate cu prescriptiile medicului;
- d) preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon;
- e) supravegheaza preluarea de catre personalul sanitar auxiliar a obiectelor si hainelor celui internat;
- f) efectueaza controlul epidemiologic al beneficiarului la internarea in unitate, la revenirea acestuia din familie dupa invoire si dupa externarea din unitatile sanitare unde a urmat un tratament specific;
- g) acorda prim ajutor in situatii de urgent, apeleaza serviciul de urgent 112, in caz de urgenta medicala;

- 
- h) raspunde de ingrijirea persoanelor supravegheate si urmareste efectuarea de catre infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp si de pat, asigurarea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei si altele asemenea;
 - i) supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile cuprinse in foile de observatie;
 - j) preia medicamentele de la punctual farmaceutic al Spitalului Municipal Caracal si le repartizeaza conform prescriptiilor medicale (tratament acut, subacut si cronic);
 - k) raspunde de gestionarea aparatului de urgenta, tine evident stocurilor de medicamente conform baremului afisat, completeaza la zi stocurile epuizate;
 - l) efectueaza tratamentul per os si injectabil (intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil) la recomandarea medicului, intocmeste foaia de temperatura si ajuta medicul la realizarea tratamentelor;
 - m) observa simptomele si starea bolnavului, le inregistreaza in dosarul de ingrijiri si informeaza medicul de salon despre starea bolnavului;
 - n) ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorari, ingrijiri si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia acestuia;
 - o) participa la vizita medicului de salon;
 - p) supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor in vederea respectarii disciplinei, odihnei si igienei, verifica pachetul adus de apartinator pentru a nu contine alimente sau obiecte care ar putea perturba starea de sanatate a pacientului;
 - q) acorda ingrijiri specifice bolnavilor aflati in stare terminala si informeaza medicul cu privire la evolutia acestora;
 - r) efectueaza pansamente la recomandarea medicului;
 - s) efectueaza la recomandarea medicului, atributii de ingrijiri tehnico-medical specifice;
 - t) efectueaza in caz de urgent, resuscitarea cardio-respiratorie;
 - u) in caz de deces informeaza medicul, inventariaza obiectele personale ale decedatului, supravegheaza (dupa doua ore de la constatare) transportul cadavrului la morga Spitalului Municipal Caracal, completeaza actul de identificare a cadavrului pe care il fixeaza la antebraț sau coapsa;
 - v) respecta secretul profesional, explica la cererea familiei si numai in absenta medicului, evolutia starii generale a bolnavului si a bolii sale (numai in interesul bolnavului);
 - w) la terminarea serviciului efectueaza predarea individuala a bolnavilor (verbal) si continuarea procesului de tratament, explorari functionale si ingrijiri, scris in registrele de predare, catre tura care preia serviciu;
 - x) are un compartiment corespunzator atat cu bolnavii de care se ocupa pe fiecare tura, cat si cu toti beneficiarii centrului, consemnand in registrul de predare-primire, la intrarea in tura, saloanele alocate;
 - y) asigura si raspunde de ordinea si curatenia din saloane, de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemie, potrivit legislatiei in vigoare, controleaza igiena insotitorilor;
 - z) controleaza calitatea activitatii si folosirea echipamentului de serviciu de catre personalul aflat in subordine (infirmiere);
 - aa) raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
 - bb) se integreaza in graficul de munca;
 - cc) verifica si consemneaza in fiecare tura (zi/noapte) asistatii si nominal asistatii plecati din unitate (invoiti, plecati in spital, fugiti etc);
 - dd) are obligatia de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea fiecarui asistat din unitate;
 - ee) supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati;
 - ff) pregateste saloanele pentru dezinfectiile periodice efectuand impreuna cu personalul auxiliar curatenia si pregatirea pentru dezinfectie;
 - gg) respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectarea mainilor), cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;
 - hh) respecta normele de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - ii) parasirea locului de munca se face numai cu acordul directorului unitatii, verbal si scris, prin cerere aprobata de acesta;

- jj) participa la acordarea de ingrijiri paleative;
- kk) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;
- ll) indeplineste orice alte atributii stabilite de conducatorul unitatii;
- mm) respecta reglementarile legale privind normele generale de sanatate si securitate a muncii, sa cunoasca prevederile codului de etica al centrului, ROI-ul si ROF-ul unitatii;
- nn) nerespectarea acestor sarcini atrage dupa sine pedepsirea, conform legilor in vigoare



C. ASISTENT SOCIAL

- a) este responsabil de activitati de comunicare cu publicul si de informare a beneficiarilor;
- b) asigura consiliere si sprijin drepturilor sociale (ajutoare banesti, material si sociale, pensii si altele asemenea) in vederea realizarii demersurilor obtinerii acestora;
- c) intocmeste documentatia necesara internarii in unitate;
- d) tine evident asistatilor;
- e) furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza, in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si in ceea ce priveste functionarea unitatii;
- f) colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii la realizarea unor programe care se adreseaza grupurilor tinta, din care fac parte persoane internate in Centrul Medico-Social Caracal;
- g) participa la elaborarea planului individual de servicii;
- h) participa la monitorizarea, evaluarea si controlul serviciilor sociale;
- i) participa la elaborarea strategiilor si planurilor de asistenta sociala locala;
- j) respecta si apara drepturile persoanelor internate;
- k) respecta codul deontologic al asistentului social, in special caracterul de confidentialitate al activitatii de asistenta sociala;
- l) face parte din echipa multidisciplinara;
- m) la incetarea CIM preda directorului centrului echipamentul si obiectele de inventar primite din partea unitatii;
- n) colaboreaza cu personalul medical si administrativ, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatiile de lucru;
- o) respecta programul de lucru de 8 ore/zi, de la 8 la 16:30 de luni pana joi, iar vinerea de la 8 la 14, semneaza in condica de prezenta;
- p) respecta normele igienico-sanitare in vigoare, de SSM si de aparare impotriva incendiilor;
- q) respecta reglementarile legale privind normele generale de sanatate si securitate a muncii, ROF, ROI, norme privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- r) pastreaza secretul profesional si respecta codul de etica al unitatii;
- s) parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul scris al directorului, cerere aprobata de acesta;
- t) sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, sa fie deschis progresului si sa cunoasca prevederile legislatiei in domeniu;
- u) sa foloseasca cu profesionalism si responsabilitate informatiile primite in legatura cu asistatii astfel incat acestia sa poata beneficia de protectia sociala stabilita de lege;
- v) sa pastreze secretul identitatii surselor si a documentelor de investigatie in legatura cu asistatii;
- w) sa promoveze permanent numai adevarul in relatia directa cu asistatii si sa nu adopte alternative sau optiuni proprii ce nu au legatura cu realitatea;
- x) sa sustina reputatia colegilor, sa actioneze permanent in interesul institutiei pe care o reprezinta in spiritual eticii profesionale;
- y) sa adopte o atitudine optimista fata de asistat, sa il respecte si sa dovedeasca ca acest aspect este afectiv;
- z) sa intervina si sa actioneze in fiecare caz, la solicitarea institutiei;
- aa) sa aduca raspuns la cele solicitate, sa faca o evaluare asupra situatiei cazului repartizat;
- bb) sa informeze pe cei interesati asupra problemei sociale definite, sa propuna drepturi legale ce pot fi acordate;
- cc) sa insoteasca persoana delegate pentru distribuirea pensiilor si sa urmareasca legalitatea in acest sens;
- dd) sa constate si sa propuna luarea masurilor corespunzatoare referitoare la conditiile de coabitare;
- ee) sa participe la cursuri organizate de institutie in care isi desfasoara activitatea sau de alte organizatii si fundatii nonguvernamentale ce desfasoara activitati de asistenta sociala;


- ff) sa colaboreze si sa sprijine specialisti din altedomenii de activitate;
- gg) sa poarte discutii zilnice cu asistatii din unitate, creand un climat favorabil de colaborare cu acestia;
- hh) sa urmareasca completarea dosarelor asistatilor, atat dosarul pastrat de catre el cat si dosarele care merg la compartimentul medico-sanitar si cel ce merge la Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, sa fie in masura sa dea informatii competente privind modul de intreprindere;
- ii) participa efectiv la completarea anchetelor sociale conform grilei de evaluare medico-sociala, cat si celelalte instrumente de lucru (fise de progres, declaratie notariala, etc);
- jj) Obligativitatea de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice integritatea fiecarui asistat;
- kk) Sa indeplineasca orice alte sarcini date de conducerea unitatii;
- ll) Sa cunoasca prevederile codului de etica al unitatii, ROI, ROF.

D. PSIHOLOG

- a) acorda asistenta psihologica de la internarea beneficiarului 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) controleaza si raspunde de servitul mesei in conditii igienico-sanitare si de respectare a regimului de odihna al pacientilor;
- e) Respecta secretul profesional;
- f) participa la elaborarea si aplicarea programelor de recuperare a beneficiarilor, organizand si participand nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de psihoterapie, formarea si dezvoltarea limbajului, activitati psihomotorii, senzoriale si terapeutice;
- g) observarea, evaluarea, explicarea si predictia in modificarea comportamentului uman prin aplicarea principiilor, metodelor si procedurilor stiintifice in scopul prevenirii si tratamentului tulburarilor psihice si de comportament, precum si in scopul dezvoltarii relatiilor interpersonal, cresterea eficientei personale si mentinerea sanatatii psihice si fizice;
- h) testarea persoanelor internate, stabilind prin aplicarea testelor de inteligenta, personalitate si a fiselor de evaluare, diagnosticul psihologic;
- i) stabileste modalitatea de recuperare a psihomotricitatii, forma de psihoterapie adecvata fiecarei persoane in parte, tinand cont de diagnostic, I.Q. si structura personalitatii fiecaruia;
- j) participa la aplicarea programelor psihoeducarii pentru petrecerea (individuala sau colectiva) a timpului liber;
- k) intocmeste fisa de observatii psihologice a asistatului si in masura in care este posibil, a familiei;
- l) stabileste in functie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru si programele de instruire a asistatilor;
- m) supravegheaza si indruma infirmierele si asistentele medicale la locul de munca, pentru a le face parte integranta a procesului de recuperare;
- n) elaboreaza impreuna cu echipa de specialist programul individual de recuperare si reabilitare a asistatilor si urmareste realizarea acestora. Are obligatia de a se informa permanent asupra formelor alternative de ingrijiri, atat in scopul dezinstitutionalizarii asistatilor, cat si a inscrierii acestora in diverse programe de reabilitare specifice afectiunilor lor;
- o) se implica in crearea unui climat de lucru armonios, asigura consilierea de specialitate a personalului din centru, se asigura de buna colaborare intre toate compartimentele unitatii;
- p) sa cunoasca codul de etica al unitatii;
- q) tine permanent legatura cu familiile persoanelor asistate si prin diverse activitati specifice contribuie la sensibilizarea acestora in vederea dezinstitutionalizarii persoanelor;
- r) avand in vedere specificul unitatii – de ocrotire, asistenta sociala si medicala, este interzisa agresarea de orice natura, verbal sau fizica, a persoanelor institutionalizate, aceasta constituind o grava abatere care atrage dupa sine masura sanctionarii disciplinare mergand pana la desfacerea contractului de munca in conformitate cu prevederile Codului Muncii;
- s) cunoaste prevederile codului de etica al unitatii, ROF, ROI;
- t) executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii.

E. INFIRMIERA

- a) isi desfasoara activitatea dupa indrumarea si sub supravegherea asistentilor medicali;
- b) schimba paturile si schimba lenjeria persoanelor internate, zilnic si/ sau ori de cate ori este nevoie;

- 
- c) efectueaza si participa la toaleta zilnica a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena;
 - d) efectueaza igiena zilnica a tuturor beneficiarilor centrului;
 - e) acorda sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc), transporta ustensilele folosite, le evidentiaza, le spala si le dezinfecteaza;
 - f) intretin igiena paturilor si a intregului mobilier;
 - g) transporta in conditiile stabilite, respectand circuitul rufelor, lenjeria si rufele murdare la spalatorie;
 - h) pregateste saloanele pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia;
 - i) respecta regulile de igiena personala (spalatul si dezinfectia mainilor, utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de organizare al unitatii, atat in incinta unitatii cat si in afara sa, atunci cand merg sa ridice masa de la blocul alimentar al Spitalului Municipal Caraca);
 - j) ajuta bolnavii grav sa se deplaseze si sa se alimenteze in conditii igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medical curant;
 - k) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
 - l) are o conduit morala corespunzatoare fata de pacienti si fata de colegii de serviciu;
 - m) se incadreaza in graficul de lucru pe ture stabilit si raspunde pentru nerespectarea lui;
 - n) raspunde de corecta aplicare a normelor igienico-sanitare, de protectia muncii si de PSI;
 - o) are obligativitatea de a nu atenta verbal sau fizic la integritatea fiecarui asistat din unitate;
 - p) cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire al acestora, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
 - q) ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
 - r) efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor, a targilor si a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
 - s) in situatia decesului persoanelor internate, pregatesc cadavrele;
 - t) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 - u) transporta alimentele de la blocul alimentar al Spitalului Municipal Caracal in oficiul unitatii, iar de acolo le distribuie in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
 - v) transporta deseurile menajere la locul depozitarii, respectand normele legale;
 - w) asigura spalarea si dezinfectare veselei si a tacamurilor, ordinea si curatenia in saloanele persoanelor asistate;
 - x) preia la solicitarea asistentei sefe atributiile altei colege, in eventualitatea absentei acesteia aparute inopinat;
 - y) la incetarea CIM preda sefului ierarhic echipamentul si obiectele de inventar primite din partea unitatii;
 - z) colaboreaza cu personalul medical si administrative, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatiile de lucru;
 - aa) respecta graficul intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si la plecare;
 - bb) respecta normele igienico-sanitare, de SSM si de aparare impotriva incendiilor;
 - cc) respecta reglementarile legale privind normele generale de sanatate si securitatea muncii, ROF, ROI, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si norme privind gestionarea deseurilor provenite din activitati medicale;
 - dd) pastreaza secretul profesional si respecta codul de etica al unitatii;
 - ee) parasirea locului de munca se face numai cu acordul directorului, al medicului sau al asistentei sefe, in scris si numai dupa avizul superiorului;
 - ff) indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii;
 - gg) nerespectarea acestor sarcini atrage dupa sine pedepsirea conform legilor in vigoare.

ART. 12

Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, contabilitate, etc. și este format din:

- a) inspector de specialitate

INSPECTOR DE SPECIALITATE

- a) face parte din colectivul care intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli;
- b) tine corect si la zi evidenta contabila privind executarea veniturilor si cheltuielilor bugetare;

- c) inregistreaza in contabilitate angajamentele, ordonantarile si OP-urile pe baza facturilor primite, incadrandu-se in creditele bugetare aprobate;
- d) efectueaza inventarierea bunurilor unitatii si scoaterea lor din folosinta, conform legislatiei in vigoare;
- e) pregateste documentatia pentru sedintele trimestriale ale Consiliului Consultativ;
- f) se ingrijeste ca actele justificative sa fie semnate de toti cei indreptatiti inainte de a fi inregistrate;
- g) tine evident sintetica si analitica a conturilor conform instructiunilor in vigoare, incheind lunar fisele contabile, registrele obligatorii, registrul jurnal, registrul inventar si cartea mare;
- h) tine evident imprimatei cu regim special, conform legislatiei in vigoare;
- i) respecta in activitatea sa disciplina financiara conform legilor in vigoare, urmarind recuperarea eventualelor pagube in patrimonial unitatii;
- j) inventariaza prin sondaj in fiecare luna medicamentele si materialele sanitare, materialele de curatenie si intretinere, iar trimestrial verifica existent diverselor materiale incheind procese verbale. In cazul in care constata lipsuri, inainteaza un referat catre conducerea centrului;
- k) inscripioneaza cu numar de inventar toate mijloacele fixe, obiectele de inventar inregistrate in contabilitate;
- l) trimestrial sa confrunte inregistrarile din fisele de magazine cu cele din fisele contabile in ceea ce priveste corecta inregistrare cantitativa a bunurilor si materialelor. In caz de neconcordanza poate cere conducerii unitatii sa dispuna efectuarea unei inventarii pariale sau totale a magaziei;
- m) raspunde de organizarea, pastrarea si securitatea actelor justificative si a documentelor contabile ce trebuiesc pastrate sub cheie. Eliberarea din arhiva contabilitatii a documentelor sau a diverselor situatii fara aprobarea conducerii unitatii, nu este permisa;
- n) urmareste in permanenta situatia debitorilor si a creditorilor, aratand conducerii inainte de incheierea fiecarei luni, situatia acestora;
- o) intocmeste situatii lunare, bilantul trimestrial si anual, contul de executie a bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile statistice din domeniul financiar-contabil-salarizare;
- p) la incetarea CIM preda sefului direct echipamentul si obiectele de inventar primite din partea unitatii;
- q) colaboreaza cu personalul medical si cu celelalte compartimente, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatiile de lucru;
- r) respecta programul de lucru intocmit, luni-joi de la ora 8 pana la ora 16:30, iar vinerea de la ora 8 la ora 14, semneaza condica de prezenta la venire si la plecare;
- s) exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu legislatia in vigoare;
- t) organizeaza contabilitatea conform prevederilor in vigoare si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- u) asigura intocmirea circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
- v) analizeaza si pregateste din punct de vedere financiar, evaluarea eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii, ia masurile necesare pentru a evita cheltuielile neeconomice si inoportune;
- w) intocmeste proiecte, planuri de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- x) asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- y) intocmeste forme de recuperare a sumelor care eventual au fost platite eronat;
- z) tine evident tuturor conturilor;
- aa) participa la toate lucrarile de inchidere;
- bb) raspunde de respectarea stricta a legalitatii in domeniul financiar contabil avand obligatia sa se puna la punct cu toate modificarile acesteia;
- cc) intocmeste notele contabile pentru operatiunile efectuate;
- dd) incaseaza contributiile asistatilor si completeaza registrul de casa;
- ee) completeaza si transmite electronic la ITM, Registrul general de evident a salariatilor;
- ff) intocmeste si elibereaza dupa semnare si aprobare, adeverinte de incadrare si salarizare pentru personalul unitatii;
- gg) se ocupa de intocmirea, completarea si tinerea dosarelor de personal ale salariatilor centrului;
- hh) intocmeste contractele de munca ale noilor angajati si alte modificari ale contractelor de munca;
- ii) urmareste acordarea sporurilor pentru vechimea totala in munca;
- jj) urmareste si tine evident scadentarii pentru acordarea de trepte si grade profesionale;
- kk) tine evident corecta a planificarii concediilor de odihna;



- ll) intocmeste lucrari de secretariat la solicitarea conducerii unitatii;
- mm) tine evidenta intrarilor si iesirilor documentelor din institutie(registratura) si repartizeaza corespondenta conform indicatiilor conducerii;
- nn) intocmeste statul de functii dupa fiecare indexare;
- oo) raspunde de arhiva unitatii;
- pp) tine evident salariatilor sanctionati dupa Codul Muncii;
- qq) intocmeste statele de plata ale salariatilor pe baza pontajelor lunare;
- rr) tine evident retinerilor din salarii, facand viramente catre terti;
- ss) intocmeste situatiile cerute de AJFP Olt, Consiliul Local, AJPIS Olt, DSP sau alte foruri de domeniul salarizarii;
- tt) intocmeste raporturi statistice privind salarizarea;
- uu) raspunde de buna aplicare a normelor de protectie a muncii;
- vv) are obligatia de a nu atenta prin agresiune fizica sau verbal la integritatea fiecarui asistat din unitate;
- ww) sa cunoasca prevederile codului de etica al centrului, ROI, ROF;
- xx) realizarea achizitiilor/atribuirea contractelor de achizitie publica pentru Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal;
- yy) Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii;
- zz) Nerespectarea acestor sarcini atrage dupa sine sanctionarea conform legiilor in vigoare.



ART. 13

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Exercitiul financiar incepe la 1 ianuarie si se incheie la 31 decembrie.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Asistenta Medico-Sociala Caracal se aproba anual prin Hotarare a Consiliului Local Caracal, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, stabilite prin HCL nr. 113/31.10.2017;
 - b) bugetul local al Municipiului Caracal, pentru plata personalului TESA precum si a infirmierelor centrului, cheltuieli curente si de capital;
 - c) bugetul de stat, sumele incasate de la Ministerul Sanatatii pentru 50 de paturi conform standardului de cost pentru plata salariilor medicilor, personalului sanitar si pentru plata facturilor de medicamente si material sanitar;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14

DREPTURILE SALARIALE

1. Salarizarea personalului din Centrul de Asistenta Medico-Sociala Caracal se stabileste potrivit legislatiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar;
2. In conformitate cu prevederile legale si obiectul de activitate al centrului, salariatii beneficiaza de salariul de baza, indemnizatii, sporuri si celelalte drepturi acordate in conditiile legii.

ART. 15

DISPOZITII FINALE

1. Regulamentul de Organizare si Functionare este intocmit de directorul centrului si este aprobat prin Hotararea Consiliului Local Caracal;
2. Indrumarea activitatii Centrului de Asistenta Medico-Sociala Caracal se exercita prin Serviciul Public Asistenta Sociala, Directia Economica, Directia Resurse Umane din Primaria Municipiului Caracal;
3. Controlul activitatii Centrului de Asistenta Medico-Sociala Caracal se exercita prin viceprimarul si directorul economic al Primariei Municipiului Caracal;
4. Controlul administrarii resurselor financiare se va efectua de compartimentul de audit intern din cadrul Primariei Municipiului Caracal;

5. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii unitatii;
6. Evenimentele importante, abaterile si incalcarile de la dispozitiile prezentului regulament sunt imediat aduse la cunostinta directorului institutiei;
7. Personalul Centrului de Asistenta Medico-Sociala Caracal, indiferent de functie, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara;
8. Personalul Centrului de Asistenta Medico-Sociala Caracal raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara in fata directorului unitatii;
9. Nerespectarea dispozitiilor legale si a Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, in sarcina persoanelor vinovate;
10. Toate atributiile cuprinse in regulamentul unitatii se vor regasi in fisele posturilor salariatilor institutiei;
11. Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii acestuia si poate fi completat sau modificat prin Hotarare a Consiliului Local Caracal.

