



JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01, 0746/11.63.11, 0746/11.63.12 ; Fax: 0250/73.56.17
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro; www.cjvalcea.ro

Nr. 393 din 12.01. 2017

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) și (2) din Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr. 52/2003, republicată, se aduc la cunoștință publică, următoarele documente:

-Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico – Socială Lădești.

-Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico – Socială Lădești.

-Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico – Socială Lădești.

Aceste documente pot fi consultate pe site-ul www.cjvalcea.ro și la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Proiectul de hotărâre cu documentația de bază se pot obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Compartimentul Comunicare și Relații Publice.

În conformitate cu prevederile art.7 alin.(4) și alin. (6) din actul normativ menționat, până la data de 23.01.2017, persoanele sau organizațiile interesate pot transmite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, cu specificarea articolului sau articolelor din proiectul de act normativ propus, a datei trimiterii și a datelor de contact ale expeditorului, astfel:

-prin e-mail la adresa: consiliu@cjvalcea.ro.

-prin poștă la sediul Consiliului Județean Vâlcea, Str. G-ral Praporgescu, nr.1.

-sau personal, la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Coordonatele de contact ale persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă: Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Compartimentului Cancelarie, Direcția Generală Administrație Locală, telefon 0250/732901, int.155.



PREȘEDINTE,

Constantin Rădulescu

| Prenume, Nume | Funcția | Semnătura | Data |
|----------------------|-----------|-----------|------------|
| Întocmit Nadia Tîrîș | Consilier | | 10.01.2017 |

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare a Centrului de Asistență Medico – Socială Lădești

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de _____ 2017, la care participă un număr de ... consilieri județeni din totalul de 33 consilieri în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea înregistrată sub nr.19411 din 23 decembrie 2016;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.19412 din 23 decembrie 2016, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Ținând cont de adresa Centrului de Asistență Medico – Socială Lădești nr.1207 din 16 decembrie 2016, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.19054 din 16 decembrie 2016;

În conformitate cu prevederile art.91, alin.(1), lit."a", alin.(2), lit."c" și alin.(5), lit."a", pct.2 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.13, alin.(1) și (2) din Instrucțiunile comune nr.1/507/2003 ale ministrului Administrației și Internelor și ministrului Sănătății, de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico – socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.412/2003, precum și ale art.2, alin.(1) și art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și respectiv ale Hotărârii Guvernului nr.118/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico – Socială Lădești, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Pe data adoptării prezentei, își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.141 din 31 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, precum și Centrului de Asistență Medico – Socială Lădești, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de ... voturi pentru, ... voturi împotriva și ... abțineri.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

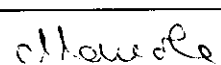

Daniela CALIANU

**AVIZAT
DIRECTOR GENERAL,**


Bogdan LASTUN

Râmnicu Vâlcea

Nr. ____ din _____ 2017

| Prenume, Nume | Funcția | Semnătura | Data |
|----------------------------------|-------------------|--|------------------|
| Întocmit: Mirela Manole 1 ex. | Consilier juridic |  | 09 ianuarie 2017 |

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ LĂDEȘTI”**

**ARTICOLUL 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, 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.

**ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul”, cod serviciu social 8710 CRMS-I, este înființat și administrat de furnizorul „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești”, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 002523/03.11.2015, deține Licența de funcționare¹ definitivă/provizorie nr. _____, CUI 18735471, are sediul în comuna Lădești, strada Principală nr. 64, județul Vâlcea, telefon: 0250764517, fax: 0250764582, e-mail: camsladesti@yahoo.com.

(2) „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” este instituție publică specializată, cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și în coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 5 din 31 ianuarie 2006.

(3) Centrul dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigilii proprii.

**ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” este acela de a asigura servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale pentru persoanele cu nevoi medico-sociale din județul Vâlcea.

¹ s-a depus documentația la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în vederea obținerii licenței de funcționare

(2) Atribuțiile „Centrului” sunt următoarele:

- a) identifică persoane cu afecțiuni cronice și, după caz, evaluează nevoile medico-sociale ale potențialilor beneficiari;
- b) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor asistate, precum și întreținerea, folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- c) asigură asistența medicală curentă și de specialitate, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor asistate;
- d) asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale și județene de sănătate și asistență socială;
- e) monitorizează și analizează situația beneficiarilor;
- f) identifică mediile în care poate fi integrat orice beneficiar;
- g) organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor;
- h) organizează activități psihosociale și culturale;
- i) organizează acțiuni de educație sanitară;
- j) asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- k) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor asistate în centru;
- l) intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- m) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor aflate în nevoie socială.

(3) Beneficiarii serviciilor furnizate de instituția publică specializată sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită, permanent sau temporar, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

(4) Beneficiarilor li se asigură spațiul locativ, cazarmament și mobilier.

(5) Beneficiarul are dreptul să aducă obiecte proprii: televizor, radio, precum și mobilier personal, cu excepția patului.

(6) „Centrul” asigură hrana zilnică constând în mic dejun, gustare ora 10⁰⁰, prânz, gustare ora 16⁰⁰, cina și monitorizează hrana din punct de vedere cantitativ și calitativ.

(7) „Centrul” asigură următoarele servicii medicale și servicii de îngrijire:

- a) evaluarea la internarea în unitate;
- b) efectuarea de măsurători antropometrice;
- c) acordarea primului ajutor;
- d) monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- e) toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- f) administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- g) efectuarea de imunizări;
- h) măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- i) recoltarea de produse biologice;
- j) clismă cu scop evacuator;
- k) clismă cu scop terapeutic;

- l) alimentare artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- m) spălătură vaginală;
- n) masajul limfedemului;
- o) mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
- p) schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare;
- r) mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare;
- s) îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- s) îngrijirea escarelor multiple;
- t) îngrijirea tubului de dren;
- t) îngrijirea canulei traheale;
- u) îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- v) suprimarea firelor de sutură;
- x) îngrijirea stomelor și fistulelor;
- y) evacuarea manuală a fecaloamelor;
- z) aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- w) aplicarea de prișnițe și cataplasme;
- aa) calmarea și tratarea durerii;
- bb) kinetoterapie individuală;
- cc) examinare și evaluare psihologică.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 903/2014 privind incadrarea în norma zilnică de hrană și nivelul minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte.
- Ordinul ministrului sănătății și familiei nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale.
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale,
- Instrucțiuni nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr.10 din Ordinul nr. 2126 / 2014.

(3) Serviciul social „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” este înființat prin: Hotărârea consiliului local al comunei Ladesti nr. 27 / 28.07.2003, și funcționează în subordinea Consiliului Județean Valcea și în coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în baza Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 5 / 31.01.2006.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” 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 Lădești” 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 drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

c) întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);

d) instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;

f) trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;

g) 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;

h) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;

i) participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;

j) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;

k) controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

l) controlează, îndruma și răspund de aplicarea normelor de igiena și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;

m) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;

n) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;

o) răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

p) răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;

q) participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerile acestora a raportărilor și a materialelor informative;

r) informează conducerile unităților asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;

s) răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerile unităților;

t) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unităților.

B. Atribuțiile asistentului medical :

a) își desfașoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;

b) preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;

c) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

d) participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;

e) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;

f) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;

g) răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;

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

i) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;

j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;

k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;

l) participă la acordarea îngrijirilor paliative;

m) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerile unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;

n) în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;

o) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;

p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

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

s) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

t) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

u) colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico-sociale;

v) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unităților.

C. Atribuțiile fiziokinetoterapeutului :

a) stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

b) utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldura, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

c) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

d) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;

e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;

f) asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – al personalului care nu este de specialitate (asistent social, îngrijitoare);

g) poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care instituția le are în program;

h) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;

i) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena pe care le implică actul terapeutic;

j) participă la manifestări științifice;

k) se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;

l) completează permanent în fișa postului de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

D. Atribuțiile asistentului social :

a) elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;

b) întocmesc documentația necesară pentru internare în camine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;

c) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;

d) efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în camine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;

e) participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;

f) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-sociale;

g) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-sociale;

h) cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;

i) respectă și apară drepturile persoanelor internate;

j) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

E. Atribuțiile infirmierelor :

a) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;

b) pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;

c) efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice 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) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;

g) ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;

h) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;

i) efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;

j) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;

k) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;

l) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;

m) ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;

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 a 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 profesioniste, 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” sunt persoanele cu nevoi medico-sociale din județul Vâlcea, respectiv persoane cu afecțiuni cronice care necesită, permanent sau temporar, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială, cum ar fi:

a) persoane care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit legislației în vigoare;

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

c) persoane care nu realizează venituri proprii sau ale căror venituri nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) persoane care nu se pot gospodări singure sau care necesită îngrijire specializată;

e) persoane bolnave sau cu probleme de natură fizică.

(2) Condițiile de admitere în „Centru” sunt următoarele:

a) Evaluarea medico-socială a potențialilor beneficiari se efectuează conform Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

b) Evaluarea medicală în vederea internării în „Centru” a potențialilor beneficiari se efectuează în unități sanitare cu paturi, de către medici specialiști.

c) Evaluarea socială a potențialilor beneficiari se efectuează de către serviciul public de asistență socială de interes local din cadrul unității administrativ-teritoriale sau, după caz, de către persoana cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primăriei localității în care are domiciliul persoana în cauză.

d) Persoanele care solicită acordarea de servicii de către instituția publică specializată sau, după caz, reprezentanții legali ai acestora, se prezintă la sediul administrativ al Centrului și depun la asistentul social dosarul personal al potențialului beneficiar, care va cuprinde:

- cererea de internare în centru;
 - grila de evaluare medico-socială (anexă la Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială);
 - copii xerox de pe actele de identitate și actele de stare civilă;
 - declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
 - acte doveditoare privind veniturile;
 - declarație pe propria răspundere că nu realizează venituri, autenticată de notarul public;
 - recomandări ale medicului specialist și ale medicului de familie;
 - ancheta socială întocmită de serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ – teritoriale în care își are domiciliul;
 - orice alte acte relevante privind situația economică, socială și starea de sănătate;
- e) Asistentul social verifică existența actelor prevăzute la lit. (d) și informează potențialul beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarilor de servicii furnizate de „Centru”.

f) Ulterior informării prevăzute la lit. e), persoana în cauză completează o cerere tipizată care este înregistrată de către asistentul social și este atașată la dosarul personal al potențialului beneficiar.

g) După epuizarea procedurii, asistentul social prezintă directorului „Centrului” dosarul potențialului beneficiar.

h) Pentru evaluarea cazului, prin dispoziția directorului „Centrului”, se constituie la începutul anului o comisie formată din:

- director medical;
- consilier juridic;
- asistent social.

i) Comisia menționată mai sus întocmește planul personalizat de servicii pe baza documentelor din dosarul personal al solicitantului, în prezența și cu consultarea potențialului beneficiar și/sau a reprezentantului legal al acestuia.

j) Internarea în Centru se face în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

k) Dosarul personal al potențialului beneficiar va fi supus avizării Directorului instituției.

l) În cazul avizării internării de către Directorul instituției, beneficiarul sau, după caz, susținătorii legali ai acestuia, încheie un contract de prestări servicii cu conducerea instituției publice specializate, potrivit modelului prevăzut în *Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale*. Totodată, asistentul social aduce la cunoștința acestora prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției.

m) Beneficiarii și, după caz, susținătorii legali ai acestora care dispun de venituri proprii, semnează un angajament de plată a contribuției personale.

n) Contribuția personală se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea directorului centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;

- e) refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - f) nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale unității;
 - g) decesul beneficiarului;
 - h) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” au următoarele drepturi:**
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” 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 respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată/ nedeterminată;
 3. servicii de asigurare a hranei;
 4. sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
 5. reintegrarea în familie și comunitate;
 6. îngrijire personală;
 7. servicii de îngrijire medicală;
 8. servicii de bază pentru efectuarea activităților zilnice;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziție a materialelor informative privind activitatea și funcționarea Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, respectiv a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. punerea în aplicare a prevederilor Cartei drepturilor beneficiarului;
2. punerea în aplicare a prevederilor Codul de etică a personalului „Centrului”;
3. punerea în aplicare a procedurilor de internare în „Centru”.

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;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale „Centrului”.

1. evidența contabilă și a valorilor patrimoniale ale instituției publice specializate;
2. efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, investiții și alte decontări;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” funcționează cu un număr total de 54 funcții, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 219 din 23 octombrie 2015, din care sunt ocupate următoarele:

a) personal de conducere: director și director medical – 2;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, și personal de specialitate și auxiliar: asistent medical generalist – 11, asistent social – 1, infirmieri – 19;

c) personal cu funcții administrative: consilier juridic – 1, economist – 1, inspector specialitate – 1, referent contabil – 1, referent arhiva – 1, administrator – 1, magaziner – 1, casier – 1;

d) personal cu funcții de gospodărire, întreținere-reparații, deservire: bucătar – 4, fochist – 4, instalator sanitar – 1, șofer – 1, îngrijitor – 1, spălătorese – 2;

e) voluntari – 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 54 / 50.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din director și director medical.

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

A. Atribuțiile directorului :

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul „Centrului” și dispune 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 Consiliului consultativ;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

e) întocmește rapoarte trimestriale și raportul anual de activitate pe care le înaintează Consiliului Județean Vâlcea ;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului;

g) propune Consiliului Județean Vâlcea aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, avizate de Consiliul consultativ;

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;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului și dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă Centrul în relațiile 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 DGASPC Vâlcea, 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 Centrului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului consultativ și aprobării Consiliului Județean Vâlcea;

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

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

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

B. Atribuțiile directorului medical :

a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al centrului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul centrului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul centrului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului centru;

d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul centrului pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul centrului;

f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical;

g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul centrului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al centrului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în centru, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mai prelungită, morți subite etc.);
- k) participă, alături de directorul instituției, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente, materiale sanitare la nivelul centrului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor unității, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei centrului;
- n) întocmește rapoarte conform procedurilor interne și a solicitărilor directorului centrului;
- o) redactează și centralizează documente specifice compartimentului medical: rapoarte, memo-uri, etc.;
- p) raportează de urgență directorului centrului orice incident critic care poate prejudicia activitatea centrului;
- r) stabilește împreună cu directorul centrului obiectivele săptămânale și lunare care îi revin;
- s) susține organizarea diverselor evenimente și servicii contractate ale centrului;
- s) sesizează și propune măsuri de simplificare a mijloacelor și metodelor de lucru;
- t) păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
- t) preia mesajele de la pacienți și le transmite persoanelor autorizate;
- u) este responsabil pentru activitățile specifice de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(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) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de director medical trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul medical cu experiență în domeniu.

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) a) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un Consiliu consultativ.
b) Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrială, la convocarea directorului și, în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul consultativ este compus din 5 membri desemnați după cum urmează:
- un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea;

- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Vâlcea;
- un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Vâlcea;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea;
- un reprezentant al societății civile.

(3) Reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea este numit prin hotărâre a acestuia.

(4) Consiliul consultativ este numit prin dispoziție a directorului Centrului, pe baza desemnărilor instituțiilor publice nominalizate la alin. (2).

(5) 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;

b) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează structura organizatorică și numărul de personal al Centrului;

d) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

e) 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.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate :

- medic specialist/medicină generală (221108);
- asistent medical generalist (325901);
- asistent social (263501);
- fiziokinetoterapeut (226401);
- infirmier/infirmieră (532103).

(2) Atribuții 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, 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. Atribuțiile medicului :

a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;

b) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;

- n) în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- o) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- p) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- q) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- r) transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- s) asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- t) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- u) îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- b) funcționar administrativ, economic (241104);
- c) casier, magaziner;
- d) personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat;

A. Atribuțiile compartimentului juridic, resurse umane :

1. În domeniul juridic:

- a) întocmește proiecte de acte administrative cu caracter intern care reglementează activitatea centrului;
- b) avizează pentru legalitate dispozițiile emise de director, precum și oricare acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Centrului;
- c) formulează cereri în justiție, redactează acțiuni în instanță;
- d) avizează pentru legalitate contractele și convențiile în care este parte centrul;
- e) propune măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerea de titluri executorii și urmărirea executării acestora;
- f) organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de acte normative;
- g) asigură participarea în comisiile constituite pentru verificarea, analiza și realizarea diverselor activități, precum și în cele privind achizițiile publice;
- h) analizează și propune măsuri de rezolvare a petițiilor care îi sunt repartizate;
- i) îndeplinește și alte atribuții sau sarcini dispuse de directorul centrului;

2. În domeniul resurselor umane:

- a) asigură aplicarea legislației în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești;
- b) elaborează împreună cu celelalte structuri functionale, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea;
- c) întocmește statul de funcții al Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia;

- d) efectuează lucrările privind încadrarea, pensionarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Centrului;
- e) întocmește contractele individuale de muncă ale personalului din cadrul Centrului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- f) coordonează întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce trebuie realizate de salariații Centrului;
- g) monitorizează și coordonează activitățile cu privire la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților Centrului;
- h) participă la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor posturi vacante (temporar vacante) din cadrul Centrului, precum și a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale sau în funcții superioare a personalului, în condițiile legii;
- i) răspunde de întocmirea registrului general de evidență a salariaților, potrivit dispozițiilor legale;
- j) întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor plătite pentru evenimente familiale și a concediilor fără plată;
- k) organizează forme de perfecționare profesională a personalului din cadrul centrului;
- l) întocmește rapoarte statistice și dări de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la personalul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, precum și alte documente necesare evidențelor de personal;
- m) eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, instituții de învățământ, etc.)

B. Atribuțiile compartimentului achiziții publice :

- a) întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza solicitărilor primite de la compartimente, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii, pe care Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor;
- b) elaborează și fundamentează programul anual al achizițiilor publice, ținând cont de următoarele cerințe:
 - necesitățile obiective de lucrări și de servicii;
 - gradul de prioritate al necesităților de produse, lucrări sau servicii;
 - anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual inclusiv prin luarea în considerare a posibilității de a obține alocarea de fonduri suplimentare în urma unor eventuale rectificări bugetare;
- c) solicită fiecărui compartiment din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, necesarul de produse, servicii și lucrări, a căror dobândire face obiectul contractelor de furnizare de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- d) operează modificări în programul anual al achizițiilor publice, iar în cazul unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare;
- e) verifică existența cuprinderii în programul anual al achizițiilor publice anterior lansării procedurii de atribuire, a contractului de achiziție publică;
- f) monitorizează, pe baza informațiilor primite de la compartimente, plățile efectuate la contractele de produse, servicii sau lucrări;

- g) monitorizează plățile efectuate prin cumpărare directă pentru produse, servicii sau lucrări a căror valoare, fără TVA, cumultă pe parcursul unui an, nu depășește echivalentul în lei a 30.000 euro;
- h) asigură codificarea produselor, serviciilor și lucrărilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V., potrivit Regulamentului (CE) nr.213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007, de modificare a Regulamentului (CE) nr.2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
- i) propune și supune aprobării conducătorului instituției constituirea comisiilor care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire;
- j) face parte din comisiile care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire;
- k) propune constituirea comisiilor de atribuire a contractului de achiziție publică;
- l) face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- m) asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pe baza documentelor transmise de comisiile constituite în acest scop;
- n) organizează desfășurarea procedurilor de achiziții publice, asigură secretariatul Comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura de "cerere de ofertă" în cadrul procedurilor de achiziții publice, servicii și lucrări;
- o) în colaborare cu Compartimentul juridic, resurse umane elaborează și redactează contractele de achiziție publică încheiate de Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești cu alte persoane fizice sau juridice, actele adiționale sau alte modificări pe durata derulării acestora;
- p) transmite către Autoritatea Nationala a Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior. Informațiile solicitate se transmit în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an;
- q) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuit;
- r) răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice domeniului de activitate;
- s) păstrează și arhivează toate documentele privind documentația de atribuire.

Pentru fiecare angajat al instituției se întocmește fișa postului de către persoana care îi coordonează activitatea.

Fișele posturilor se aprobă de către directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești.

C. Atribuțiile compartimentului financiar-contabil :

- a) asigură evidența contabilă și a valorilor patrimoniale ale instituției publice specializate;
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, investiții și alte decontări;
- c) verifică inventarierea patrimoniului și urmărește definitivarea/valorificarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- d) întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- e) prezintă spre aprobare bilanțul, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin;

- f) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- g) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- h) organizează evidența tehnică operativă și gestionarea curentă și la zi;
- i) asigură păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- j) exercită controlul operativ curent în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) exercită controlul financiar preventiv;
- l) asigură întocmirea și ținerea la zi a documentelor de casă;
- m) asigură efectuarea de încasări și plăți;
- n) răspunde de întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor pentru bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale;
- o) asigură plata în termen a obligațiilor față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale, conform legislației în vigoare.

D. Atribuțiile compartimentului administrativ :

1. În domeniul administrativ:

- a) asigură realizarea utilităților pentru Centru privind consumul de apă, gunoi, canal, energie electrică și gaze, încheierea de contracte pentru furnizarea serviciilor și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, materialelor de consum și a rechizitelor;
- b) face propuneri pentru cuprinderea în lista de investiții a Consiliului Județean Vâlcea a lucrărilor de reparații pentru imobile, instalații și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Centrului, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
- c) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești, atât în cadrul birourilor de lucru, cât și la nivelul Centrului;
- d) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, asigurând inscripționarea acestora, în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- e) gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, precum și materialele consumabile, activitate pentru care zilnic întocmește și înregistrează în evidențe bonurile de transfer, notele de intrare-recepție și bonurile de consum;
- f) organizează și urmărește activitatea autovehiculului din dotare, încadrarea în normele de consum și realizarea în conformitate cu instrucțiunile tehnice în vigoare, a reparațiilor curente și de capital și a schimburilor de lubrefianți;
- g) asigură realizarea activităților de service pentru autoturismul din dotare, frigider și camera frigorifică, aparatura de măsurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat și uscat;
- h) ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor, precum și pentru prevenirea incendiilor;
- i) instruește periodic întregul personal asupra normelor de protecție a muncii și a normativelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) întocmește planul PSI, graficul de muncă pe ture și le supune aprobării directorului Centrului;
- k) se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, medicamente etc., potrivit cerințelor și fondurilor existente;
- l) asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor instituției publice specializate și conservarea alimentelor aflate în gestiune;
- m) se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă;

- n) întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare directorului centrului;
- o) controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- p) primește și eliberează materialele și alimentele ce se pastrează în magazine;
- q) face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității.

2. În domeniul arhivării documentelor: În domeniul arhivării documentelor :

- a) organizează și asigură activitatea de secretariat a Centrului, inclusiv primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței;
- b) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de serviciu și sesizează, de îndată, directorul Centrului despre cazurile de pierdere, alterare, distrugere ori sustragere a acestor documente;
- c) îndosariază actele specifice activității Centrului și face predarea acestora la arhiva instituției, în condițiile legii;
- d) asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, cu excepția celor cu caracter secret, potrivit legii;
- e) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- f) eliberează certificate și adeverințe de pe documentele existente în arhiva centrului pentru vechimea în muncă și pentru exactitatea sau realitatea unui fapt sau atestarea unei calități, la cererea persoanelor interesate;
- g) întocmește Nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii ale Centrului;
- h) asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create sau deținute de centru;
- i) înregistrează cererile angajaților, ale beneficiarilor, dispozițiile directorului, eliberează adeverințe și emite legitimații pentru personalul centrului;
- j) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Centrului.
- k) asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, cu excepția celor cu caracter secret, potrivit legii;
- l) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- m) eliberează certificate și adeverințe de pe documentele existente în arhiva centrului pentru vechimea în muncă și pentru exactitatea sau realitatea unui fapt sau atestarea unei calități, la cererea persoanelor interesate;
- n) întocmește Nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii ale Centrului;
- o) asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create sau deținute de centru;
- p) înregistrează cererile angajaților, ale beneficiarilor, dispozițiile directorului, eliberează adeverințe și emite legitimații pentru personalul centrului;
- q) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Centrului.

E. Atribuțiile personalului de deservire și îngrijire

- a) asigură transportul operativ și în condiții de siguranță, a directorului și salariaților Centrului, precum și a unor bunuri materiale, achiziționate în condițiile legii;
- b) se îngrijește de întreținerea autoturismului din dotare, efectuarea la timp a reparațiilor, reviziilor, inspecțiilor tehnice periodice și încheierea asigurărilor necesare, cu firme specializate, în condițiile legii;
- c) prepară hrana în condiții igienice;
- d) îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
- e) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare și sala de mese;
- f) asigură servirea mesei, păstrarea alimentelor și a probelor în condiții igienice;

- g) poartă echipament de protecție corespunzător sectorului de activitate;
- h) răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor dezinfectante aferente blocului alimentar;
- i) răspunde de efectuarea curățeniei în bucătărie și dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- j) asigură supravegherea, exploatarea și întreținerea instalației de încălzire;
- k) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) ține evidența inventarului moale al centrului;
- m) primește de la îngrijitori lenjeria folosită de către beneficiari și eliberează în schimbul acesteia lenjerie curată și în bună stare;
- n) spală în condiții igienice lenjeria de corp și de pat, respectă normele igienico-sanitare privind dezinfectarea rufelor, repararea, călcarea și păstrarea acestora;
- o) răspunde de curățenia lenjeriei, de funcționarea mașinilor de spălat și a canalizărilor;
- p) răspunde de păstrarea dezinfectanților și detergenților, de ordinea și curățenia din cadrul blocului de lenjerie;
- q) desfășoară activitățile de reparare și călcare a lenjeriei de corp și de pat sau, după caz, ajută beneficiarii la efectuarea acestor activități;
- r) asigură ordinea și curățenia în clădire și în perimetrul instituției;
- s) organizează efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente centrului, precum și întreținerea căilor de acces și a spațiilor verzi din incinta unității;
- t) îngrijește și răspunde de bunurile repartizate;
- u) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- v) asigură securitatea și liniștea beneficiarilor pe timp de noapte;
- w) execută serviciul prin patrulare pe tot perimetrul obiectivului, pe care nu îl părăsește decât cu aprobarea directorului centrului;
- x) înștiințează directorul centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- y) întreține în stare de funcționare centrala termică, în conformitate cu instrucțiunile proprii de exploatare, verificând permanent rețeaua de distribuție a apei calde și caloriferele, respectând programul de funcționare al acestora;
- z) verifică permanent, prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur și retur, senzorului de interior și exterior, datelor termice și tehnice afișate la pupitrele de comandă, buna funcționare a acestora, răspunzând de funcționarea acestora în parametri normali, conform instrucțiunilor de exploatare și să nu apară defecțiuni sau avarii care să pună în pericol instalațiile termice, supraveghindu-le permanent;
- aa) verifică permanent folosirea sobelor și a celorlalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentări.

ARTICOLUL 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.

(2) Finanțarea Centrului se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului și de la bugetul de stat.

(3) Veniturile proprii ale Centrului se constituie din:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a susținătorilor legali ai acestora, după caz, aprobată, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea;

b) donații, sponsorizări și alte venituri, din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

(4) De la bugetul județului se acordă sume pentru cheltuieli de întreținere și gospodărire, reparații, consolidări și dotări independente, precum și pentru cheltuieli de personal administrativ, de deservire și îngrijire.

(5) De la bugetul de stat se acordă, prin transfer către bugetul județului prin bugetul Ministerului Sănătății, sume pentru finanțarea cheltuielilor de personal de specialitate medico-sanitar și a cheltuielilor destinate pentru medicamente și materiale sanitare.

(6) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

(7) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

Controlul activității „Centrului de asistență medico-socială Lădești”

(1) Controlul activității Centrului de asistență medico-socială Lădești, precum și al calității serviciilor furnizate este exercitat de către:

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

- Direcția de Sănătate Publică Vâlcea;

- Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Vâlcea;

- Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea;

- Inspekția Socială și alte instituții cu atribuții de control în domeniul financiar – contabil.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale aplicabile în domeniu.

PREȘEDINTE,

Constantin Rădulescu

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Nr. 194/1 din 23.12. 2016
B/3

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești”

Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești este instituție publică specializată, cu personalitate juridică, având ca obiect de activitate asigurarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale pentru persoanele cu nevoi medico-sociale din județul Vâlcea.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 5 din 31 ianuarie 2006 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, s-a aprobat preluarea Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și în coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 141 din 31 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Prin adresa nr. 1207/16.12.2016, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 19054 din 16.12.2016, Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a „Centrului”, având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, și respectiv ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 menționată, regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social care conține date referitoare la identificarea serviciului social, principiile care stau la baza acordării serviciului social, detalierea informațiilor legate de beneficiarii serviciilor sociale, dar și atribuțiile principale pentru fiecare post de specialitate de îngrijire și asistență, pentru personalul de specialitate și auxiliar, respectiv pentru fiecare post care face parte din personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

Potrivit dispozițiilor art. 3 alin (1) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărârea organului de conducere prevăzut de lege.

În conformitate cu datele din *Nomenclatorul serviciilor sociale*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, **regulamentul de organizare și funcționare aplicabil Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești este *regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – cod serviciu 8710 CRMS-I.***

Potrivit prevederilor art.1 alin. (1) din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare, Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 menționată, regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „*Centrul*”, aprobat prin hotărâre a consiliului județean, 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.

În conformitate cu dispozițiile art. 18 alin. (1) lit.c din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, printre documentele justificative solicitate în vederea obținerii licenței de funcționare a serviciului social este și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, elaborat în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului


serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, este prezentat în Anexa la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun analizei și adoptării Consiliului Județean Vâlcea, proiectul de hotărâre în forma prezentată.

PREȘEDINTE,

Constantin Rădulescu



| Prenume, Nume | Funcția | Semnătura | Data |
|---------------------------|-----------|--|------------|
| Întocmit: Marius Cosmeanu | Consilier |  | 22.12.2016 |

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
Nr. 199/12 din 23/12 2016
B/3

AVIZAT,
VICEPREȘEDINTE

Valer Tudor

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
„Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești”

Prin expunerea de motive alăturată, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești.

Propunerea este în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) și (2) din Instrucțiunile comune nr. 1/507/2003 ale ministrului Administrației și Internelor și ministrului Sănătății, de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, potrivit căroră, directorul elaborează regulamentul de organizare și funcționare a unității de asistență medico-socială; regulamentul este aprobat prin hotărâre de către consiliul județean.

De asemenea, propunerea este în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căroră furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărârea organului de conducere prevăzut de lege.

Totodată, potrivit prevederilor art. 91 alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 2 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul

necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția persoanelor sau grupurilor aflate în nevoie socială.

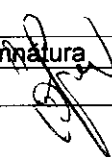
Având în vedere că propunerea este în conformitate cu prevederile legale menționate, vă rugăm să analizați și să adoptați proiectul de hotărâre în forma prezentată.

DIRECTOR GENERAL,

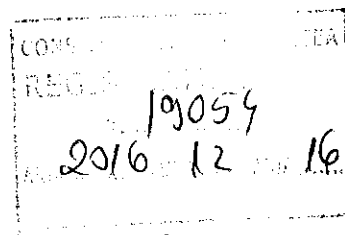

Vasilica Mazilu

**ȘEF BIROU SERVICII PUBLICE
JUDEȚENE, MONITORIZARE INSTITUȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CULTURĂ, SĂNĂTATE**


Madalina Valimareanu

| Prenume, Nume | Funcția | Semnătura | Data |
|---------------------------|-----------|--|------------|
| Intocmit: Marius Cosmeanu | Consilier |  | 22.12.2016 |

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ LĂDEȘTI
JUDEȚUL VÂLCEA
TELEFON:0250764517, FAX:0250764582
C.F.18735471
E-mail:camsladesti@yahoo.com
NR. 207/16 .12.2016



Secretar județ
16.12.16
[Signature]

CĂTRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Def. B.S.B.
Doz. analize și
med. profilaxia și
protejarea al
Hot-Ob. 2012
20.12.2016
[Signature]

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora Centrul este acreditat ca furnizor de servicii medico-sociale și are obligația licențierii serviciilor medico-sociale oferite;
- Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

solicităm aprobarea **Proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare: „Centrul de Asistență Medico- Socială Lădești”**.

DIRECTOR,
DRAGNEA SABIN



Dr. Coroneanu
20.12.2016
[Signature]

**PROIECT DE
REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ LĂDEȘTI”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul”, cod serviciu social 8710 CRMS-I, este înființat și administrat de furnizorul „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești”, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 002523/03.11.2015, deține Licența de funcționare¹ definitivă/provizorie nr. _____, CUI 18735471, are sediul în comuna Lădești, strada Principală nr. 64, județul Vâlcea, telefon: 0250764517, fax: 0250764582, e-mail: camsladesti@yahoo.com.

(2) „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” este instituție publică specializată, cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și în coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 5 din 31 ianuarie 2006.

(3) Centrul dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigilii proprii.

¹ s-a depus documentația la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în vederea obținerii licenței de funcționare

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” este acela de a asigura servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale pentru persoanele cu nevoi medico-sociale din județul Vâlcea.

(2) Atribuțiile „Centrului” sunt următoarele:

- a) identifică persoane cu afecțiuni cronice și, după caz, evaluează nevoile medico-sociale ale potențialilor beneficiari;
- b) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor asistate, precum și întreținerea, folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- c) asigură asistența medicală curentă și de specialitate, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor asistate;
- d) asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale și județene de sănătate și asistență socială;
- e) monitorizează și analizează situația beneficiarilor;
- f) identifică mediile în care poate fi integrat orice beneficiar;
- g) organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor;
- h) organizează activități psihosociale și culturale;
- i) organizează acțiuni de educație sanitară;
- j) asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- k) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor asistate în centru;
- l) intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- m) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor aflate în nevoie socială.

(3) Beneficiarii serviciilor furnizate de instituția publică specializată sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită, permanent sau temporar, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

(4) Beneficiarilor li se asigură spațiul locativ, cazarmament și mobilier.

(5) Beneficiarul are dreptul să aducă obiecte proprii: televizor, radio, precum și mobilier personal, cu excepția patului.

(6) „Centrul” asigură hrana zilnică constând în mic dejun, gustare ora 10⁰⁰, prânz, gustare ora 16⁰⁰, cina și monitorizează hrana din punct de vedere cantitativ și calitativ.

(7) „Centrul” asigură următoarele servicii medicale și servicii de îngrijire:

- a) evaluarea la internarea în unitate;
- b) efectuarea de măsurători antropometrice;
- c) acordarea primului ajutor;
- d) monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- e) toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;

- f) administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- g) efectuarea de imunizări;
- h) măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- i) recoltarea de produse biologice;
- j) clismă cu scop evacuator;
- k) clismă cu scop terapeutic;
- l) alimentare artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- m) spălătură vaginală;
- n) masajul limfedemului;
- o) mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
- p) schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare;
- r) mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare;
- s) îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- s) îngrijirea escarelor multiple;
- t) îngrijirea tubului de dren;
- t) îngrijirea canulei traheale;
- u) îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- v) suprimarea firelor de sutură;
- x) îngrijirea stomelor și fistulelor;
- y) evacuarea manuală a fecaloamelor;
- z) aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- w) aplicarea de prișnițe și cataplasme;
- aa) calmarea și tratarea durerii;
- bb) kinetoterapie individuală;
- cc) examinare și evaluare psihologică.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 903/2014 privind incadrarea în norma zilnică de hrană și nivelul minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte.
- Ordinul ministrului sănătății și familiei nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale.

- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale,

- Instrucțiuni nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr.10 din Ordinul nr. 2126 / 2014.

(3) Serviciul social „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” este înființat prin: Hotărârea consiliului local al comunei Ladesti nr. 27 / 28.07.2003, și funcționează în subordinea Consiliului Județean Valcea și în coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în baza Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 5 / 31.01.2006.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” 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 Lădești” 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 drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” sunt persoanele cu nevoi medico-sociale din județul Vâlcea, respectiv persoane cu afecțiuni cronice care necesită, permanent sau temporar, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială, cum ar fi:

- a) persoane care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit legislației în vigoare;
- b) persoane care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) persoane care nu realizează venituri proprii sau ale căror venituri nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) persoane care nu se pot gospodări singure sau care necesită îngrijire specializată;
- e) persoane bolnave sau cu probleme de natură fizică.

(2) Condițiile de admitere în „Centru” sunt următoarele:

- a) Evaluarea medico-socială a potențialilor beneficiari se efectuează conform Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-

sociale aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

b) Evaluarea medicală în vederea internării în „Centru” a potențialilor beneficiari se efectuează în unități sanitare cu paturi, de către medici specialiști.

c) Evaluarea socială a potențialilor beneficiari se efectuează de către serviciul public de asistență socială de interes local din cadrul unității administrativ-teritoriale sau, după caz, de către persoana cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primăriei localității în care are domiciliul persoana în cauză.

d) Persoanele care solicită acordarea de servicii de către instituția publică specializată sau, după caz, reprezentanții legali ai acestora, se prezintă la sediul administrativ al Centrului și depun la asistentul social dosarul personal al potențialului beneficiar, care va cuprinde:

- cererea de internare în centru;
- grila de evaluare medico-socială (anexă la Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială);
- copii xerox de pe actele de identitate și actele de stare civilă;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile;
- declarație pe propria răspundere că nu realizează venituri, autentificată de notarul public;
- recomandări ale medicului specialist și ale medicului de familie;
- ancheta socială întocmită de serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ – teritoriale în care își are domiciliul;
- orice alte acte relevante privind situația economică, socială și starea de sănătate;

e) Asistentul social verifică existența actelor prevăzute la lit. (d) și informează potențialul beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarilor de servicii furnizate de „Centru”.

f) Ulterior informării prevăzute la lit. e), persoana în cauză completează o cerere tipizată care este înregistrată de către asistentul social și este atașată la dosarul personal al potențialului beneficiar.

g) După epuizarea procedurii, asistentul social prezintă directorului „Centrului” dosarul potențialului beneficiar.

h) Pentru evaluarea cazului, prin dispoziția directorului „Centrului”, se constituie la începutul anului o comisie formată din:

- director medical;
- consilier juridic;
- asistent social.

i) Comisia menționată mai sus întocmește planul personalizat de servicii pe baza documentelor din dosarul personal al solicitantului, în prezența și cu consultarea potențialului beneficiar și/sau a reprezentantului legal al acestuia.

j) Internarea în Centru se face în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

k) Dosarul personal al potențialului beneficiar va fi supus avizării Directorului instituției.

l) În cazul avizării internării de către Directorul instituției, beneficiarul sau, după caz, susținătorii legali ai acestuia, încheie un contract de prestări servicii cu conducerea instituției publice specializate, potrivit modelului prevăzut în *Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale*. Totodată, asistentul social aduce la cunoștința acestora prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției.

m) Beneficiarii și, după caz, susținătorii legali ai acestora care dispun de venituri proprii, semnează un angajament de plată a contribuției personale.

n) Contribuția personală se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea directorului centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată;

e) refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

f) nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale unității;

g) decesul beneficiarului;

h) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” 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 respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată/ nedeterminată;
3. servicii de asigurare a hranei;
4. sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
5. reintegrarea în familie și comunitate;
6. îngrijire personală;
7. servicii de îngrijire medicală;
8. servicii de bază pentru efectuarea activităților zilnice;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziție a materialelor informative privind activitatea și funcționarea Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, respectiv a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. punerea în aplicare a prevederilor Cartei drepturilor beneficiarului;
2. punerea în aplicare a prevederilor Codul de etică a personalului „Centrului”;
3. punerea în aplicare a procedurilor de internare în „Centru”.

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;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale „Centrului”.

1. evidența contabilă și a valorilor patrimoniale ale instituției publice specializate;
2. efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, investiții și alte decontări;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești” funcționează cu un număr total de 54 funcții, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 219 din 23 octombrie 2015, din care sunt ocupate următoarele:

a) personal de conducere: director și director medical – 2;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, și personal de specialitate și auxiliar: asistent medical generalist – 11, asistent social – 1, infirmieri – 19;

c) personal cu funcții administrative: consilier juridic – 1, economist – 1, inspector specialitate – 1, referent contabil – 1, referent arhiva – 1, administrator – 1, magaziner – 1, casier – 1;

d) personal cu funcții de gospodărire, întreținere-reparații, deservire: bucătar – 4, fochist – 4, instalator sanitar – 1, șofer – 1, îngrijitor – 1, spălătorese – 2;

e) voluntari – 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 54 / 50.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din director și director medical.

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

A. Atribuțiile directorului :

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul „Centrului” și dispune 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 Consiliului consultativ;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

e) întocmește rapoarte trimestriale și raportul anual de activitate pe care le înaintează Consiliului Județean Vâlcea ;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului;

g) propune Consiliului Județean Vâlcea aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, avizate de Consiliul consultativ;

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;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului și dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă Centrul în relațiile 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 DGASPC Vâlcea, 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 Centrului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului consultativ și aprobării Consiliului Județean Vâlcea;

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

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

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

B. Atribuțiile directorului medical :

a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al centrului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul centrului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul centrului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului centru;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul centrului pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul centrului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul centrului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al centrului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în centru, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mai prelungită, morți subite etc.);
- k) participă, alături de directorul instituției, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente, materiale sanitare la nivelul centrului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor unității, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m) supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei centrului;
- n) întocmește rapoarte conform procedurilor interne și a solicitărilor directorului centrului;
- o) redactează și centralizează documente specifice compartimentului medical: rapoarte, memo-uri, etc.;
- p) raportează de urgență directorului centrului orice incident critic care poate prejudicia activitatea centrului;
- r) stabilește împreună cu directorul centrului obiectivele săptămânale și lunare care îi revin;
- s) susține organizarea diverselor evenimente și servicii contractate ale centrului;
- s) sesizează și propune măsuri de simplificare a mijloacelor și metodelor de lucru;
- t) păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
- t) preia mesajele de la pacienți și le transmite persoanelor autorizate;
- u) este responsabil pentru activitățile specifice de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(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) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de director medical trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul medical cu experiență în domeniu.

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

- (1) a) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un Consiliu consultativ.
b) Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrială, la convocarea directorului și, în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar.
- (2) Consiliul consultativ este compus din 5 membri desemnați după cum urmează:
- un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Vâlcea;
- un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Vâlcea;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea;
- un reprezentant al societății civile.
- (3) Reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea este numit prin hotărâre a acestuia.
- (4) Consiliul consultativ este numit prin dispoziție a directorului Centrului, pe baza desemnărilor instituțiilor publice nominalizate la alin. (2).
- (5) 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;
b) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
c) avizează structura organizatorică și numărul de personal al Centrului;
d) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
e) 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.

ARTICOLUL 11

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

- (1) Personalul de specialitate :
- medic specialist/medicină generală (221108);
 - asistent medical generalist (325901);
 - asistent social (263501);
 - fiziokinetoterapeut (226401);
 - infirmier/infirmieră (532103).
- (2) Atribuții 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, 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. Atribuțiile medicului :

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- b) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
- c) întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- d) instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- f) trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- g) 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;
- h) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- i) participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
- j) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- k) controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- l) controlează, îndruma și răspund de aplicarea normelor de igiena și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- m) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- n) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- o) răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- p) răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;
- q) participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-sociale și la elaborarea de către conducerile acestora a raportărilor și a materialelor informative;
- r) informează conducerile unităților asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- s) răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerile unităților;
- t) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unităților.

B. Atribuțiile asistentului medical :

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;

- b) preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;
- c) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- d) participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- e) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- f) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- g) răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- h) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- i) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- l) participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- m) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerile unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- n) în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- o) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- r) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- s) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- t) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- u) colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico-sociale;
- v) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unităților.

C. Atribuțiile fiziokinetoterapeutului :

- a) stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- b) utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldura, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- c) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- d) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;

- e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- f) asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – al personalului care nu este de specialitate (asistent social, îngrijitoare);
- g) poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care instituția le are în program;
- h) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- i) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena pe care le implică actul terapeutic;
- j) participă la manifestări științifice;
- k) se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- l) completează permanent în fișa postului de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

D. Atribuțiile asistentului social :

- a) elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- b) întocmesc documentația necesară pentru internare în camine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- c) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- d) efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în camine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
- e) participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- f) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-sociale;
- g) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-sociale;
- h) cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
- i) respectă și apară drepturile persoanelor internate;
- j) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

E. Atribuțiile infirmierelor :

- a) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- b) pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- c) efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice 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) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- g) ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- h) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- i) efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- j) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- k) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- l) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- m) ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- n) în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- o) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- p) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- q) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- r) transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- s) asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- t) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- u) îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- b) funcționar administrativ, economic (241104);
- c) casier, magaziner;
- d) personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat;

A. Atribuțiile compartimentului juridic, resurse umane :

1. În domeniul juridic:

- a) întocmește proiecte de acte administrative cu caracter intern care reglementează activitatea centrului;
- b) avizează pentru legalitate dispozițiile emise de director, precum și oricare acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Centrului;
- c) formulează cereri în justiție, redactează acțiuni în instanță;
- d) avizează pentru legalitate contractele și convențiile în care este parte centrul;
- e) propune măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerea de titluri executorii și urmărirea executării acestora;

- f) organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de acte normative;
- g) asigură participarea în comisiile constituite pentru verificarea, analiza și realizarea diverselor activități, precum și în cele privind achizițiile publice;
- h) analizează și propune măsuri de rezolvare a petițiilor care îi sunt repartizate;
- i) îndeplinește și alte atribuții sau sarcini dispuse de directorul centrului;

2. În domeniul resurselor umane:

- a) asigură aplicarea legislației în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești;
- b) elaborează împreună cu celelalte structuri functionale, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea;
- c) întocmește statul de funcții al Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia;
- d) efectuează lucrările privind încadrarea, pensionarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Centrului;
- e) întocmește contractele individuale de muncă ale personalului din cadrul Centrului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- f) coordonează întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce trebuie realizate de salariații Centrului;
- g) monitorizează și coordonează activitățile cu privire la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților Centrului;
- h) participă la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor posturi vacante (temporar vacante) din cadrul Centrului, precum și a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale sau în funcții superioare a personalului, în condițiile legii;
- i) răspunde de întocmirea registrului general de evidență a salariaților, potrivit dispozițiilor legale;
- j) întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor plătite pentru evenimente familiale și a concediilor fără plată;
- k) organizează forme de perfecționare profesională a personalului din cadrul centrului;
- l) întocmește rapoarte statistice și dări de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la personalul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, precum și alte documente necesare evidențelor de personal;
- m) eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, instituții de învățământ, etc.)

B. Atribuțiile compartimentului achiziții publice :

- a) întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza solicitărilor primite de la compartimente, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii, pe care Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor;
- b) elaborează și fundamentează programul anual al achizițiilor publice, ținând cont de următoarele cerințe:
 - necesitățile obiective de lucrări și de servicii;
 - gradul de prioritate al necesităților de produse, lucrări sau servicii;

- anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual inclusiv prin luarea în considerare a posibilității de a obține alocarea de fonduri suplimentare în urma unor eventuale rectificări bugetare;
 - c) solicită fiecărui compartiment din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, necesarul de produse, servicii și lucrări, a căror dobândire face obiectul contractelor de furnizare de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
 - d) operează modificări în programul anual al achizițiilor publice, iar în cazul unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare;
 - e) verifică existența cuprinderii în programul anual al achizițiilor publice anterior lansării procedurii de atribuire, a contractului de achiziție publică;
 - f) monitorizează, pe baza informațiilor primite de la compartimente, plățile efectuate la contractele de produse, servicii sau lucrări;
 - g) monitorizează plățile efectuate prin cumpărare directă pentru produse, servicii sau lucrări a căror valoare, fără TVA, cumultă pe parcursul unui an, nu depășește echivalentul în lei a 30.000 euro;
 - h) asigură codificarea produselor, serviciilor și lucrărilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V., potrivit Regulamentului (CE) nr.213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007, de modificare a Regulamentului (CE) nr.2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
 - i) propune și supune aprobării conducătorului instituției constituirea comisiilor care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire;
 - j) face parte din comisiile care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire;
 - k) propune constituirea comisiilor de atribuire a contractului de achiziție publică;
 - l) face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - m) asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pe baza documentelor transmise de comisiile constituite în acest scop;
 - n) organizează desfășurarea procedurilor de achiziții publice, asigură secretariatul Comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prin procedura de "cerere de ofertă" în cadrul procedurilor de achiziții publice, servicii și lucrări;
 - o) în colaborare cu Compartimentul juridic, resurse umane elaborează și redactează contractele de achiziție publică încheiate de Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești cu alte persoane fizice sau juridice, actele adiționale sau alte modificări pe durata derulării acestora;
 - p) transmite către Autoritatea Nationala a Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior. Informațiile solicitate se transmit în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an;
 - q) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuit;
 - r) răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice domeniului de activitate;
 - s) păstrează și arhivează toate documentele privind documentația de atribuire.
- Pentru fiecare angajat al instituției se întocmește fișa postului de către persoana care îi coordonează activitatea.

Fișele posturilor se aprobă de către directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești.

C. Atribuțiile compartimentului financiar-contabil :

- a) asigură evidența contabilă și a valorilor patrimoniale ale instituției publice specializate;
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, investiții și alte decontări;
- c) verifică inventarierea patrimoniului și urmărește definitivarea/valorificarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- d) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- e) prezintă spre aprobare bilanțul, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin;
- f) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- g) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- h) organizează evidența tehnică operativă și gestionarea curentă și la zi;
- i) asigură păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- j) exercită controlul operativ curent în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) exercită controlul financiar preventiv;
- l) asigură întocmirea și ținerea la zi a documentelor de casă;
- m) asigură efectuarea de încasări și plăți;
- n) răspunde de întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor pentru bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale;
- o) asigură plata în termen a obligațiilor față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale, conform legislației în vigoare.

D. Atribuțiile compartimentului administrativ :

1. În domeniul administrativ:

- a) asigură realizarea utilităților pentru Centru privind consumul de apă, gunoi, canal, energie electrică și gaze, încheierea de contracte pentru furnizarea serviciilor și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, materialelor de consum și a rechizitelor;
- b) face propuneri pentru cuprinderea în lista de investiții a Consiliului Județean Vâlcea a lucrărilor de reparații pentru imobile, instalații și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Centrului, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
- c) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești, atât în cadrul birourilor de lucru, cât și la nivelul Centrului;
- d) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, asigurând inscripționarea acestora, în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- e) gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, precum și materialele consumabile, activitate pentru care zilnic întocmește și înregistrează în evidențe bonurile de transfer, notele de intrare-recepție și bonurile de consum;
- f) organizează și urmărește activitatea autovehiculului din dotare, încadrarea în normele de consum și realizarea în conformitate cu instrucțiunile tehnice în vigoare, a reparațiilor curente și de capital și a schimburilor de lubrefianți;

- g) asigură realizarea activităților de service pentru autoturismul din dotare, frigider și camera frigorifică, aparatura de măsurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat și uscat;
- h) ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor, precum și pentru prevenirea incendiilor;
- i) instruește periodic întregul personal asupra normelor de protecție a muncii și a normativelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) întocmește planul PSI, graficul de muncă pe ture și le supune aprobării directorului Centrului;
- k) se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, medicamente etc., potrivit cerințelor și fondurilor existente;
- l) asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor instituției publice specializate și conservarea alimentelor aflate în gestiune;
- m) se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă;
- n) întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare directorului centrului;
- o) controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- p) primește și eliberează materialele și alimentele ce se pastrează în magazine;
- q) face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității.

2. În domeniul arhivării documentelor: În domeniul arhivării documentelor :

- a) organizează și asigură activitatea de secretariat a Centrului, inclusiv primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței;
- b) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de serviciu și sesizează, de îndată, directorul Centrului despre cazurile de pierdere, alterare, distrugere ori sustragere a acestor documente;
- c) îndosariază actele specifice activității Centrului și face predarea acestora la arhiva instituției, în condițiile legii;
- d) asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, cu excepția celor cu caracter secret, potrivit legii;
- e) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- f) eliberează certificate și adeverințe de pe documentele existente în arhiva centrului pentru vechimea în muncă și pentru exactitatea sau realitatea unui fapt sau atestarea unei calități, la cererea persoanelor interesate;
- g) întocmește Nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii ale Centrului;
- h) asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create sau deținute de centru;
- i) înregistrează cererile angajaților, ale beneficiarilor, dispozițiile directorului, eliberează adeverințe și emite legitimații pentru personalul centrului;
- j) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Centrului.
- k) asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, cu excepția celor cu caracter secret, potrivit legii;
- l) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- m) eliberează certificate și adeverințe de pe documentele existente în arhiva centrului pentru vechimea în muncă și pentru exactitatea sau realitatea unui fapt sau atestarea unei calități, la cererea persoanelor interesate;
- n) întocmește Nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii ale Centrului;

- o) asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create sau deținute de centru;
- p) înregistrează cererile angajaților, ale beneficiarilor, dispozițiile directorului, eliberează adeverințe și emite legitimații pentru personalul centrului;
- q) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Centrului.

E. Atribuțiile personalului de deservire și îngrijire

- a) asigură transportul operativ și în condiții de siguranță, a directorului și salariaților Centrului, precum și a unor bunuri materiale, achiziționate în condițiile legii;
- b) se îngrijește de întreținerea autoturismului din dotare, efectuarea la timp a reparațiilor, reviziilor, inspecțiilor tehnice periodice și încheierea asigurărilor necesare, cu firme specializate, în condițiile legii;
- c) prepară hrana în condiții igienice;
- d) îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
- e) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare și sala de mese;
- f) asigură servirea mesei, păstrarea alimentelor și a probelor în condiții igienice;
- g) poartă echipament de protecție corespunzător sectorului de activitate;
- h) răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor dezinfectante aferente blocului alimentar;
- i) răspunde de efectuarea curățeniei în bucătărie și dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- j) asigură supravegherea, exploatarea și întreținerea instalației de încălzire;
- k) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) ține evidența inventarului moale al centrului;
- m) primește de la îngrijitori lenjeria folosită de către beneficiari și eliberează în schimbul acesteia lenjerie curată și în bună stare;
- n) spală în condiții igienice lenjeria de corp și de pat, respectă normele igienico-sanitare privind dezinfectarea rufelor, repararea, călcarea și păstrarea acestora;
- o) răspunde de curățenia lenjeriei, de funcționarea mașinilor de spălat și a canalizărilor;
- p) răspunde de păstrarea dezinfectanților și detergenților, de ordinea și curățenia din cadrul blocului de lenjerie;
- q) desfășoară activitățile de reparare și călcare a lenjeriei de corp și de pat sau, după caz, ajută beneficiarii la efectuarea acestor activități;
- r) asigură ordinea și curățenia în clădire și în perimetrul instituției;
- s) organizează efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente centrului, precum și întreținerea căilor de acces și a spațiilor verzi din incinta unității;
- t) îngrijește și răspunde de bunurile repartizate;
- u) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- v) asigură securitatea și liniștea beneficiarilor pe timp de noapte;
- w) execută serviciul prin patrulare pe tot perimetrul obiectivului, pe care nu îl părăsește decât cu aprobarea directorului centrului;
- x) înștiințează directorul centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;

- y) întreține în stare de funcționare centrala termică, în conformitate cu instrucțiunile proprii de exploatare, verificând permanent rețeaua de distribuire a apei calde și caloriferele, respectând programul de funcționare al acestora;
- z) verifică permanent, prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur și retur, senzorului de interior și exterior, datelor termice și tehnice afișate la pupitrele de comanda, buna funcționare a acestora, răspunzând de funcționarea acestora în parametri normali, conform instrucțiunilor de exploatare și să nu apară defecțiuni sau avarii care să pună în pericol instalațiile termice, supraveghindu-le permanent;
- aa) verifică permanent folosirea sobelor și a celorlalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidente.

ARTICOLUL 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.

(2) Finanțarea Centrului se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului și de la bugetul de stat.

(3) Veniturile proprii ale Centrului se constituie din:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a susținătorilor legali ai acestora, după caz, aprobată, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea;
- b) donații, sponsorizări și alte venituri, din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

(4) De la bugetul județului se acordă sume pentru cheltuieli de întreținere și gospodărire, reparații, consolidări și dotări independente, precum și pentru cheltuieli de personal administrativ, de deservire și îngrijire.

(5) De la bugetul de stat se acordă, prin transfer către bugetul județului prin bugetul Ministerului Sănătății, sume pentru finanțarea cheltuielilor de personal de specialitate medico-sanitar și a cheltuielilor destinate pentru medicamente și materiale sanitare.

(6) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

(7) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14 **Controlul activității „Centrului de asistență medico-socială Lădești”**

(1) Controlul activității Centrului de asistență medico-socială Lădești, precum și al calității serviciilor furnizate este exercitat de către:


- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- Direcția de Sănătate Publică Vâlcea;
- Direcția Sanitar-veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Vâlcea;
- Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea;
- Inspekția Socială și alte instituții cu atribuții de control în domeniul financiar – contabil.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale aplicabile în domeniu.

DIRECTOR,
DRAGNEA SABIN



AVIZAT CONSILIUL CONSULTATIV

1. Pîrvu Cristina 

2. Coban Maria 

3. Dima Cristian 

4. Moja Adrian Teodor 