

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

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 31 octombrie 2011, la care participă un număr de 31 consilieri județeni din totalul de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.10565 din 9 septembrie 2011;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Economice, înregistrat la nr.10566 din 9 septembrie 2011, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.91, alin.(2), lit."c" și alin.(5), lit."a", punctul 2 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.237, alin.(1), lit."o" și alin.(4) din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.70/2002, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.412/2003, coroborate cu cele ale art.13, alin.(2) din Instrucțiunile comune nr.1/507/2003 ale Ministerului Administrației și Internelor și Ministerul Sănătății, de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;

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.

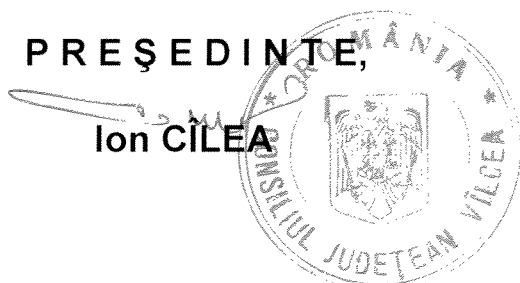
Art.2 Pe prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.174 din 22 decembrie 2006, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Asistență Medico - Socială Lădești.

Art.3 Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cămară, prezenta hotărâre Direcției 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 32 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

PREȘEDINTE,

Ion CILEA



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Constantin DIRINEA

Râmnicu Vâlcea,
Nr.141 din 31 octombrie 2011
MF./1 ex.

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ LĂDEȘTI**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) 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.

(2) Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești are ca obiect de activitate asigurarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale pentru persoanele cu nevoi medico - sociale din județul Vâlcea.

Art. 2. - În sensul prezentului Regulament de organizare și funcționare, prin instituție publică specializată se înțelege Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe potrivit organigramei, iar prin beneficiar - persoana căreia instituția publică specializată îi furnizează servicii.

Art. 3. - (1) Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești, denumit în continuare Centrul, are sediul administrativ în comuna Lădești, județul Vâlcea.

(2) Pe toate actele emise de Centru, se va menționa Consiliul Județean Vâlcea, Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești.

Art. 4. - Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 5. - Centrul dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigillii proprii.

Art. 6. - 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.

CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA CENTRULUI

A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL

Art. 7. - (1) Structura organizatorică a Centrului este stabilită prin Organigramă.

(2) Numărul de personal este prevăzut în Statul de funcții.

(3) Organigrama și Statul de funcții se propun de către conducerea Centrului, în conformitate cu standardele și dispozițiile legale, în raport cu necesitățile și volumul activității.

(4) Organigrama și Statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii, în funcție de necesitățile financiare disponibile.

B. PERSONALUL

Art. 8. - Personalul Centrului se compune din:

- a) Personal medical și de asistență socială;
- b) Personal medical auxiliar (infirmiere);
- c) Personal de deservire și îngrijire;
- d) Personal administrativ și juridic.

Art. 9 - (1) Personalul Centrului se angajează, prin concurs, organizat de conducerea Centrului, potrivit legii.

(2) Încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului, se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin dispoziție a directorului acestuia.

Art. 10. - (1) Pregătirea personalului de specialitate se asigură de către instituțiile profesionale de profil.

(2) Pentru asigurarea formării profesionale continue, personalul are obligația de a urma forme de pregătire profesională specifice domeniului de activitate.

Art. 11. - Atribuțiile și competențele personalului sunt stabilite prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului și a Regulamentului intern.

C. CONDUCEREA

Art. 12. - (1) Conducerea Centrului este asigurată de către director, care este ordonator terțiar de credite.

(2) Angajarea directorului se face prin concurs, sau, după caz, prin examen organizat de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

(3) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale directorului Centrului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea, prin hotărâre, la propunerea președintelui acestuia.

(4) Pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul Centrului emite dispoziții.

(5) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de Consiliul consultativ, format din 5 membri, desemnați după cum urmează:

- un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Vâlcea;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Prestații Sociale Vâlcea;
- un reprezentant al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Vâlcea;
- un reprezentant al societății civile.

(6) Reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea se numește prin hotărâre a consiliului județean.

(7) Consiliul consultativ este numit prin dispoziție a directorului Centrului, pe baza desemnărilor instituțiilor publice nominalizate la alin. (5).

Art. 13. În absența Directorului, atribuțiile și competențele sunt exercitate în numele acestuia de Directorul Medical în baza dispoziției scrise a Directorului privind delegarea competențelor în astfel de situații.

CAPITOLUL III: FINANȚAREA CENTRULUI, BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 14. - (1) Finanțarea Centrului se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului și de la bugetul de stat.

(2) Veniturile proprii ale instituției publice specializate se constituie din:

a) contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora, aprobate, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea;

b) donații, sponsorizări și alte venituri, potrivit legii.

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

(4) 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 cu medicamente și materiale sanitare.

(5) Instituția poate întocmi proiecte pe programe cu finanțare nerambursabilă.

(6) De la bugetul de stat pot fi acordate sume pentru derularea unor programe de sănătate sau de asistență medico - socială, în condițiile legii.

Art. 15. – Directorul centrului întocmește anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, și, după caz, proiecte pentru rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, le supune avizării Consiliului consultativ și aprobării Consiliului Județean Vâlcea, urmărește execuția acestora, efectuează raportările financiare, potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL IV : FUNCȚIONAREA CENTRULUI

A. EVALUAREA ȘI INTERNAREA

Art. 16. - (1) 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 și Protecției Sociale.

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

(3) 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.

Art. 17. - (1) 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 depune la asistentul social dosarul personal al potențialului beneficiar, care va cuprinde:

- 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 după 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.

(2) Asistentul social verifică existența actelor prevăzute la alin. (1) și informează potențialul beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarilor de servicii furnizate de Centru.

(3) Ulterior informării prevăzute la alin. (2), persoana în cauză completează o cerere tipizată care este înregistrată de către asistentul social și este atașată la dosarul personal al potențialului beneficiar.

Art. 18. - (1) După epuizarea procedurii prevăzută la art. 16, asistentul social prezintă directorului instituției publice specializate dosarul potențialului beneficiar.

(2) Pentru evaluarea cazului, prin dispoziție a directorul Centrului se constituie la începutul anului o comisie formată din:

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

(3) Comisia prevăzută la alin. (2) 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.

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

Art. 19. - Dosarul personal al potențialului beneficiar va fi supus avizării Directorului instituției.

Art. 20. - (1) 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. Totodată, asistentul social aduce la cunoștința acestora prevederile care îi privesc din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.

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

(3) Contribuția personală prevăzută la alin. (2) se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea directorului Centrului și cu avizul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

B. SERVICII FURNIZATE

Art. 21. - (1) Beneficiarilor li se asigură spațiu locativ, cazarmament și mobilier.

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

Art. 22. - (1) Instituția publică specializată 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.

(2) Personalul răspunzător de alimentația beneficiarilor întocmește meniul zilnic, asigură igiena bucătăriei și a articolelor aflate în aceasta, a magaziiilor, a sălii de mese și respectă normele igienico-sanitare de referință.

Art. 23. - Centrul asigură următoarele servicii medicale și servicii de îngrijire:

1. Evaluarea la internarea în unitate;
2. Efectuarea de măsurători antropometrice;
3. Acordarea primului ajutor;
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
5. Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
7. Efectuarea de imunizări;
8. Măsurarea glicemiei cu glucometrul;
9. Recoltarea de produse biologice;
10. Clisma cu scop evacuator;
11. Clisma cu scop terapeutic;

12. Alimentare artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;

13. Spălătură vaginală;

14. Masajul limfedemului;

15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit (pentru persoanele imobilizate la pat);

16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare (pentru persoanele imobilizate la pat);

17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare (pentru persoanele imobilizate la pat);

18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;

19. Îngrijirea escarelor multiple;

20. Îngrijirea tubului de dren;

21. Îngrijirea canulei traheale;

22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;

23. Suprimarea firelor de sutură;

24. Îngrijirea stomelor și fistulelor;

25. Evacuarea manuală a fecaloamelor;

26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;

27. Aplicarea de prisnițe și cataplasme;

28. Calmarea și tratarea durerii;

29. Kinetoterapie individuală;

30. Examinare și evaluare psihologică.

Art. 24. - Instituția publică specializată furnizează beneficiarilor următoarele servicii sociale:

a) asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;

b) asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;

c) asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;

d) asigurarea consilierii și informării atât a beneficiarilor cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);

e) intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;

f) stimularea participării la viața socială;

g) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu propriile familii;

h) organizarea de activități psihosociale și culturale;

i) identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat;

j) informare cu privire la tot ce privește viața lor în unitate.

Art. 25. - În cazuri de urgență și de maximă necesitate, personalul instituției publice specializate va însoți beneficiarii Centrului pentru a-și rezolva problemele de care depinde existența lor.

CAPITOLUL V: ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RĂSPUNDERI

A. ATRIBUȚIILE CENTRULUI

Art. 26. - Centrul are următoarele atribuții principale:

- 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 și 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.

B. ATRIBUȚIILE CONDUCERII

Art. 27. - Principalele sarcini ale **directorului** sunt:

- a) reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;
- b) exercită atribuțiile care îi revin instituției în calitate de persoană juridică;

- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- d) coordonează întreaga activitate a Centrului, cu sprijinul Consiliului consultativ;
- e) stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- f) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității Centrului;
- g) stabilește măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- h) colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței medico - sociale;
- i) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- j) numește, promovează, sancționează, dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, pentru personalul angajat în Centru, în condițiile legii;
- k) controlează activitatea personalului și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- l) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituției publice specializate, stadiul implementării strategiilor pe care le prezintă spre avizare Consiliului consultativ;
- m) prezintă informări, la solicitarea Consiliului Județean Vâlcea și a Consiliului Consultativ, cu privire la activitatea desfășurată;
- n) întocmește și propune proiecte privind dezvoltarea unității în scopul creșterii calității asistenței medico-sociale furnizate în Centru.

Art.28. Principalele atribuții ale **directorului medical** sunt:

- 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 mult 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 și 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;
- ș) sesizează și propune măsuri de simplificare a mijloacelor și metodelor de lucru;
- t) păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
- ț) preia mesajele de la pacienți și le transmite persoanelor autorizate.

Art. 29. - (1) Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului, și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) propune Consiliului Județean Vâlcea aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

c) analizează activitatea unității și propune măsuri și programe pentru creșterea calității serviciilor furnizate;

d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

C. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL ȘI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI ALE PERSONALULUI MEDICAL AUXILIAR (INFIRMIERE)

Art. 30. - Medicii îndeplinesc următoarele atribuții:

a) organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor pe care îi au în îngrijire;

b) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare beneficiar pe care îl au în îngrijire;

c) întocmesc foile de observație ale beneficiarilor pe care îi 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 și urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistenții medicali, iar la nevoie le efectuează personal;

e) întocmesc meniul zilnic al beneficiarilor în funcție de regimul pe care aceștia trebuie să-l urmeze;

f) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru beneficiarii pe care îi au în îngrijire;

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

h) 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;

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

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

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

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

m) controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii;

- n) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- o) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- p) răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- q) răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului instituției;
- r) participă la analizele periodice ale activității Centrului și la elaborarea, de către conducerea acestuia, a raportărilor și a materialelor informative;
- s) informează conducerea Centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- ș) răspund de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea Centrului.

Art. 31. - Asistenții medicali îndeplinesc următoarele atribuții:

- 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 regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- c) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- d) participă la examinarea beneficiarilor de către medicii instituției publice specializate, 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, urmăresc și participă alături de infirmiere la efectuarea toaletei acestora, supraveghează infirmierele la schimbarea lenjeriei de pat și de corp, la asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției, gimnastică medicală, masaj și altele asemenea;
- h) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- i) controlează pachetele aduse pacienților, refuzând, fără să jignească aparținătorii, alimentele interzise fie de starea și tratamentul pacientului, fie de Regulamentul centrului ;

- j) administrează personal medicația, asigurându-se că pacientul a luat medicamentele, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- k) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- l) asigură cunoașterea și aplicarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- m) asigură depozitarea, păstrarea și distribuirea medicamentelor destinate beneficiarilor la recomandarea medicului;
- n) participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- o) se integrează în graficul de lucru pe ture stabilit de conducerea instituției și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărui beneficiar și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- p) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul administrativ.
- q) asigură asistența medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- r) informează medicul Centrului asupra situațiilor deosebite;
- s) în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora, informează de urgență medicul și directorul Centrului și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- ș) 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;
- t) utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- ț) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- u) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- v) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- x) colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în comuna Lădești sau în localitățile de unde provin beneficiarii Centrului ;
- z) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.32 - Kinetoterapeutul îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 căldură, 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 aceluiași 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 igienă 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 de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

Art. 33. - Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate de instituția publică specializată;
- b) înregistrează cererile depuse pentru internare de către potențialii beneficiari;
- c) informează beneficiarii și susținătorii legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- d) informează și consiliază beneficiarii și familiile acestora privind problematica socială;
- e) încurajează legăturile interumane dintre beneficiari, precum și cu familiile acestora;
- f) identifică medii în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat;
- g) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- h) acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- i) pregătește reintegrarea beneficiarului în propria familie;
- j) colaborează cu serviciile publice locale de asistență socială sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor,

precum și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, fundațiilor, asociațiilor;

k) cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecția socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;

l) asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;

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

Art. 34. - Infirmierele au următoarele atribuții:

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

b) pregătesc paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor;

c) efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor imobilizați ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

d) acordă sprijin beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice;

e) acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;

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 zilnică a cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor;

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 la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;

n) în situația decesului unui beneficiar pregătesc cadavrul și participă la transportul acestuia la morgă;

o) utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este necesar;

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 blocul alimentar, în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

s) asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare ori de câte ori este nevoie ;

ș) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire.

D. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC

Art. 35 - Compartimentul juridic are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiecte de acte normative 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;
- 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.

E. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL

Art. 36. - În domeniul financiar - contabil, personalul are următoarele atribuții principale:

- 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.

F. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

Art. 37. - În domeniul administrativ, personalul are următoarele atribuții:

- 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 capitale și a schimburilor de lubrifianți;
- g) asigură realizarea activităților de service pentru autoturismul din dotare, frigidere și camere frigorifice, 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 normelor 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 igienă 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 păstrează în magazie;
- q) face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității.

Art. 38. - În domeniul arhivării documentelor, personalul are următoarele atribuții principale:

- 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) asigură planificarea resursele umane;
- j) întocmește lucrările necesare pentru normarea personalului;

k) răspunde de organizarea concursurilor și examenelor pentru încadrarea și promovarea resurselor umane;

l) răspunde de întocmirea registrului general de evidență a salariaților, potrivit dispozițiilor legale și întocmește dosarele de pensionare pentru salariații care urmează să se pensioneze;

m) asigură acordarea drepturilor salariale;

n) înregistrează cererile angajaților, ale beneficiarilor, dispozițiile directorului, eliberează adeverințe și emite legitimații pentru personalul Centrului.

G. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE DESERVIRE ȘI ÎNGRIJIRE

Art. 39. - Personalul de deservire și îngrijire are următoarele atribuții principale:

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 tacamurilor, ordinea și curatenia 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 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;
- ș) îngrijește și răspunde de bunurile repartizate;
- t) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- ț) asigură securitatea și liniștea beneficiarilor pe timp de noapte;
- u) execută serviciul prin patrulare pe tot perimetrul obiectivului, pe care nu îl părăsește decât cu aprobarea directorului Centrului;
- v) înștiințează directorul Centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- x) intretine in stare de functionare centrala termica, in conformitate cu instructiunile proprii de exploatare, verificand permanent reseaua de distribuire a apei calde si caloliferele, respectand programul de functionare al acestora ;
- y) verifica permanent, prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranta, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur si retur, senzorului de interior si exterior, datelor termice si tehnice afisate la pupitrele de comanda, buna functionare a acestora, raspunzand de functionarea a acestora in parametri normali, conform instructiunilor de exploatare si sa nu apara defectiuni sau avarii care sa puna in pericol instalatiile termice, supraveghindu-le permanent;
- z) verifica permanent folosirea sobelor si a celorlalte mijloace de incalzire locala care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentari.

Art. 40. – (1) Pentru fiecare angajat al instituției se întocmește fișa postului de către persoana care îi coordonează activitatea.

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

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. - Pentru probleme de specialitate, la propunerea Centrului se întocmesc proiecte de hotărâre, de către Consiliul Județean Vâlcea, respectiv dispoziții ale președintelui acestuia, însoțite în mod obligatoriu de note de fundamentare întocmite de directorul Centrului și avizate de Consiliul

consultativ și de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Art. 42. – Cadrul general care trebuie să se asigure în incinta instituției, cu privire la desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui angajat, respectarea strict a regulilor privind ordinea și disciplina în muncă, abaterile și sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate, se stabilește, în condițiile legii, prin Regulamentul intern care se aprobă de conducătorul instituției.

Art. 43 - Prezența personalului la serviciu se realizează pe baza condiții de prezență care se semnează personal la intrarea și la ieșirea în/din unitate, consemnându-se totodată ora sosirii și ora plecării.

Art. 44. - Directorul Centrului va asigura cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare de către toți angajații instituției publice specializate.

Art. 45. - Controlul activității Centrului, precum și al calității serviciilor furnizate este exercitat de personalul abilitat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, al Direcției de Sănătate Publică Vâlcea, al Casei de Asigurări de Sănătate Vâlcea, al Inspecției Sociale și al instituțiilor cu atribuții de control în domeniul financiar - contabil.

Art. 46. - Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale aplicabile în domeniu.

PREȘEDINTE,
Ion Cilea

