

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 68/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 24.04.2019,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 7260 din 18.04.2019;
 - raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - Nota de fundamentare a Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași, înregistrat sub nr. 7256 din 18.04.2019;
 - Hotărârea Consiliului Județean nr. 68/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 66 din 24.04.2019 privind transmiterea unui imobil aflat în domeniul public al Județului Călărași și administrarea Consiliului Județean Călărași, în administrarea Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași;
 - prevederile art. 1 - 3 din Normele privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico – sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
 - prevederile art. 1 - 4 din Instrucțiunea 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, emisă de ministrul sănătății și ministrul administrației și internelor;
 - prevederile art. 9 din Ordinul ministrului sănătății nr. 1030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 2 alin. (3), (4), art. 3 și art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 91 alin. (1) lit. d), f) și alin. (5) lit. a) pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – (1) Se aprobă suplimentarea numărului de paturi din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași, de la 25 la 70 de paturi.

(2) Mărirea capacității de funcționare a Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași, respectiv suplimentarea cu 45 de paturi, se va realiza în imobilul cu nr. cadastral 20539, proprietate publică a Județului Călărași, amplasat în Comuna Vilcelele, sat Vilcelele, Județ Călărași.

Art. 2. – Articolul 1 din Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 68/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, cu modificările și completările ulterioare, se modifică în mod corespunzător.

Art. 3. – Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Anexele nr. 1 și nr. 2 din Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 68/2003 privind înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1 și nr. 2 ale prezentei hotărâri.

Art. 5. – Cu data prezentei orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 6. – Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

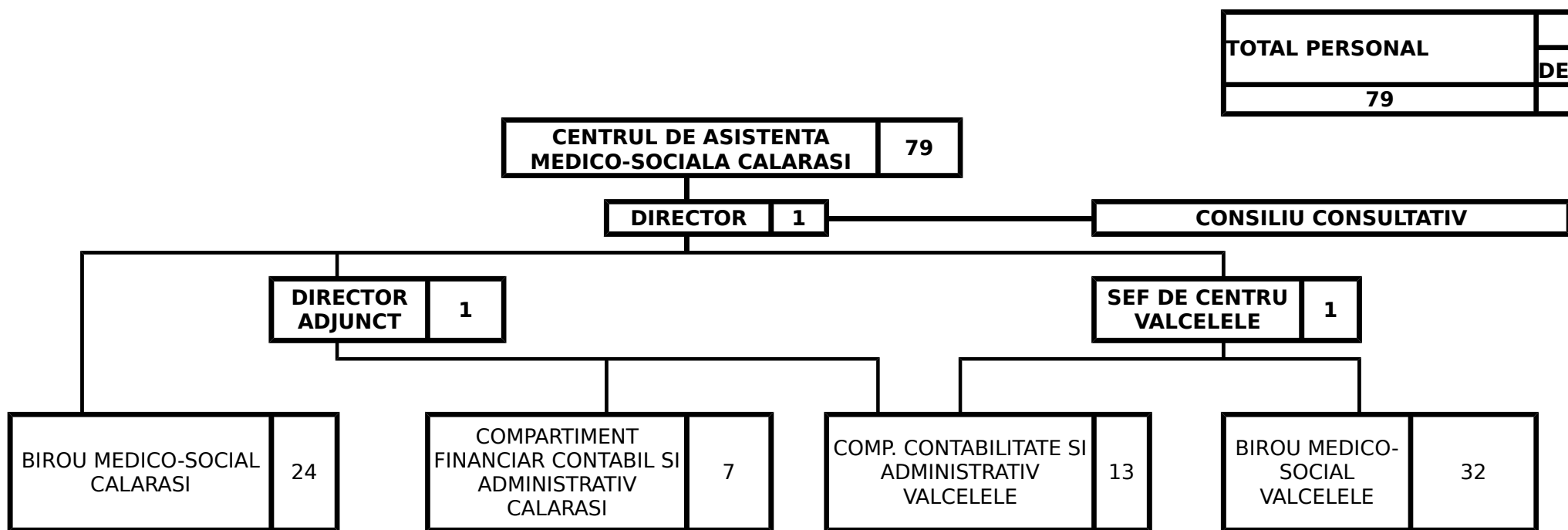
CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 75

Adoptată la Călărași

Astăzi 24.04.2019

Redactat,
Cons. jur., Daniela CONSTANTIN



PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIN CARE	
CONDUCERE	DE EXECUTIE
3	76

5

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CĂLĂRAȘI**

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași, în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament de Organizare și Funcționare întocmit în baza:

Codului Muncii- Legea nr.53/2003-actualizată cu **Legea nr.97/7.05.2015**, **Legea 12/20.01.2015**, **Legea nr.77/24.06.2014**;

H.G.nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare;

Ordonanța nr.68/28.08.2003-privind serviciile sociale;

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

Ordinul nr.491/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială.

Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale.

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

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

ART.1 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași (C.A.M.S.), care s-a înființat în conformitate cu prevederile O.G 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și ale H.G. 412/2003 pentru aprobarea normelor pentru organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, prin Hotărârea C.J.C. nr. 68/18.07.2003 modificată și completată de Hotărârea nr 53/28.06.2006. Acesta are o capacitate de 25 paturi din care 25 în regim de asistență medico-socială, la sediul din Călărași, strada Progresului, nr.4 bis și o capacitate de 45 de paturi la sediul din sat Vâlcele, Comuna Vâlcele, jud. Călărași.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali.

ART.2 Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social „Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași”, cod serviciu social **8710** este administrat de furnizorul „Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași”, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000268, seria AF, deține Licența de funcționare nr.0000006, seria LF, CUI 19090039, cu sediul în loc. Călărași, jud. Călărași, strada Progresului nr.4 bis și Centrul Vâlcelele, cu sediul în sat Vâlcelele, comuna Vâlcelele.

ART.3 Scopul serviciului social

- (1) Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași este o instituție de interes public județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Călărași, care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice cu diferite afecțiuni cronice, cu domiciliul stabil în localitățile județului Călărași.
- (2) În vederea realizării atribuțiilor sale, Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași îndeplinește exclusiv o funcție de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare asigurării serviciilor medicale, de îngrijire și sociale, persoanelor cu nevoi socio-medice.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, aprobate prin H.G.nr.412/2003, Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale; Ordinul nr.491/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale; Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.G.nr.68/2003 privind serviciile sociale.
- (2) Serviciul social Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași, cu sediul în localitatea Călărași, jud. Călărași este acreditat în conformitate cu prevederile **Legii nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) **Serviciul social Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași, jud. Călărași nr. 68/18.07.2003 modificată și completată de Hotărârea nr.53/28.06.2006, având o capacitate de 25 de paturi, la sediul din Călărași, Strada Progresului, nr.4 bis, iar prin darea în administrare a imobilului din sat Vâlcelele, Comuna Vâlcelele, jud. Călărași prin Hotărârea a Consiliului Județean Călărași nr., un număr de 45 de paturi la sediul din comuna Vâlcelele.

C.A.M.S. este organizată și funcționează ca instituție bugetară, rezidențială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Călărași, având rolul de a acorda permanent asistență medico-socială, internare permanentă și gardă permanentă bolnavilor cu afecțiuni cronice care au domiciliul în localitățile județului Călărași.

Serviciile de asistență medicală și îngrijire asigurate de Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași sunt conforme cu **Instrucțiunile nr.1/507 din 28 iulie 2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate

prin **Hotărârea Guvernului nr.412/2003**, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie, prevăzute în planul de tratament specific bolii respective, astfel :

- Evaluarea la internare în unitate ;
- Efectuarea de măsurători antropometrice ;
- Acordarea primului ajutor ;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici : temperatura, respirație, puls, tensiune arterială, diureza, scaun ;
- Toaleta persoanei internate : parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere ;
- Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată ;
- Efectuarea de imunizări ;
- Măsurarea glicemiei cu glucometrul ;
- Recoltare de produse biologice ;
- Clisma cu scop evacuator ;
- Clisma cu scop terapeutic ;
- Alimentarea artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă ;
- Spălătura vaginală ;
- Masajul limfedemului ;
- Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit ;
- Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare ;
- Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare ;
- Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate ;
- Îngrijirea escarelor multiple ;
- Îngrijirea tubului de dren ;
- Îngrijirea canulei traheale ;
- Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale ;
- Suprimarea firelor de sutură ;
- Îngrijirea stomelor și fistulelor ;
- Evacuarea manuală a fecaloamelor ;
- Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet ;
- Aplicarea de prisițe și cataplasme ;
- Calmarea și tratarea durerii ;
- Kinetoterapie individuală ;
- Examinarea și evaluarea psihologică .

Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în unitate sunt următoarele :

- Asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță ;
- Asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea ;
- Asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale ;
- Asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice, și altele) ;
- Intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite ;
- Stimularea participării la viața socială ;
- Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii ;
- Organizarea de activități psihosociale și culturale ;
- Identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat .

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași 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, 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 Călărași sunt următoarele :
 - a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare ;
 - b) Promovarea și protejarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală în întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare ;
 - c) Asigurarea protecției 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) Preocuparea permanent pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent.
- k) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare.
- l) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanei beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate.
- m) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale .
- n) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare.
- 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 de Asistență Medico-Socială Călărași cu serviciul public de asistență socială.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași sunt :

- (a) Beneficiarii sunt persoane cu nevoi medico-sociale cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar asistare, supraveghere, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.
- (b) Persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care după caz, necesită supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, precum și servicii de inserție și reinserție socială.
- (c) Pentru a beneficia de serviciile Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași, persoanele solicitante trebuie să îndeplinească, în ordinea priorității, una din următoarele condiții :
 1. Necesită îngrijire medicală permanentă deosebită ce nu poate fi asigurată la domiciliu ;
 2. Nu se poate gospodări singură sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii, stării fizice sau psihice ;
 3. Nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare ;
 4. Are susținători legali dar aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice și a sarcinilor familiale ;
 5. Nu are locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii ;
 6. Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași sunt următoarele :

Acte necesare

- a) Cerere adresată conducerii
- b) Ancheta socială întocmită de Primăria de la domiciliul legal al persoanei pentru care se solicită internarea
- c) Grila de evaluare medico-socială întocmită de primărie/unitatea spitalicească
- d) Act de identitate(copie xerox)
- e) Acte de stare civilă(certificat naștere, certificat căsătorie, hotărâre divorț)copie xerox
- f) Cupon pensie
- g) Acte doveditoare pentru reprezentantul legal(dacă este cazul)
- h) Scrisoare medicală eliberată de medicul de familie
- i) Alte acte medicale (evaluare psihiatrică, bilete de ieșire din spital, certificate medicale,)
- j) Adeverințe de venit ale aparținătorului

Criterii de eligibilitate în vederea admiterii în centru

Este eligibilă persoana cu afecțiuni cronice , care necesită temporar sau permanent supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu are posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

Procedura de internare

În momentul în care există unul sau mai multe locuri libere în unitate , internarea beneficiarilor în centru este efectuată cu aprobarea directorului acesteia, în urma unui proces de analiză și selecție a dosarelor depuse la sediul instituției, în limita locurilor disponibile și resurselor financiare.

Serviciile se acordă în baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit în continuare contract de servicii, încheiat între CAMS și persoana beneficiară sau reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și aprobat de directorul instituției.

Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se acordă în Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași este cel aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. În furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Codului de etică al beneficiarilor unității.

Internarea în centru a beneficiarilor se face la solicitarea unităților sanitare cu paturi, precum și persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, conform grilei de evaluare medico-socială , potrivit reglementărilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective.

Internarea în Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași se face în limita locurilor disponibile, a gradului de complexitate al cazului și a resurselor financiare alocate.

Contribuția financiară a persoanei pentru care se solicită internarea și a reprezentantului legal

Contribuțiile personale ale beneficiarilor cu venituri proprii, în cuantumul prevăzut prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr.104/31.08.2010 și stabilit la propunerea personalului de specialitate al unității medico-sociale, în funcție de venit, cu aprobarea conducătorului unității, este de 40 % din venituri.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- Beneficiari decedați
- Beneficiari care doresc externarea pentru reintegrare în familie
- Beneficiari care sunt transferați în alte unități
- Beneficiari externati disciplinar, datorită abaterilor disciplinare săvârșite.

Externarea beneficiarilor din CAMS Călărași se face cu respectarea prevederilor Planului individualizat de asistență și îngrijire.

La ieșire, personalul desemnat din cadrul unității(echipa multidisciplinară) întocmește, pentru fiecare beneficiar, o Foaie de ieșire în care se precizează : data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Externarea din CAMS Călărași se face în urma evaluării cazului de către directorul unității, la propunerea asistentului social din cadrul unității, pe baza documentației întocmite în acest sens de către echipa multidisciplinară(la cererea beneficiarului, la propunerea asistentului social) .

După analiza cazului de către directorul centrului, acesta va decide dacă beneficiarul va fi externat.

După obținerea deciziei de externare, documentația va fi înaintată directorului unității, iar prin dispoziția directorului unității, va înceta acordarea de servicii sociale pentru beneficiar în cadrul CAMS Călărași, acesta fiind externat.

Pentru fiecare beneficiar, personalul specializat întocmește un dosar care va conține :

- Fișa de evaluare
- Planul individualizat de asistență și îngrijire
- Închiderea cazului.

Externarea disciplinară a beneficiarilor se face cu respectarea prevederilor , după ce au fost urmați pașii(avertisment verbal, avertisment scris, consiliere etc), aducând la cunostință atât familiei/apartinătorilor deciziile luate de către Comisia de disciplină a CAMS Călărași, cât și Consiliului Județean Călărași, Primăriei de domiciliu a beneficiarului în cauză, Postului de Poliție din raza de domiciliu a beneficiarului.

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

- a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau altă circumstanță personală sau 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 decizie ;
- f) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime ;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;

(5)Beneficiarii serviciilor furnizate în Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași au următoarele obligații :

- a) Să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică ;
- b) Să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială ;
- c) Să respecte programul Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași ;
- d) Să aibă un comportament civilizat și o ținută vestimentară decentă ;
- e) Să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta unității ;
- f) Să respecte regulile privind fumatul în incinta instituției ;
- g) Să folosească și să păstreze cu grijă dotările unității și bunurile puse la dispoziția lor în cadrul instituției ;
- h) Să stabilească o relație de colaborare cu personalul unității în acordarea serviciilor medico-sociale ;
- i) Să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu CAMS Călărași ;
- j) Să respecte ora de sosire și de plecare în și din incinta unității ;
- k) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală ;
- l) Să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

(1) Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași are ca obiect de activitate acordarea de servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Asistență Medico-Socială sunt următoarele :

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități :
 - 1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
 - 2.găzduire
 - 3.îngrijire
 - 4.supraveghere

5. tratament

- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorități publice și publicul larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități :
1. tipărirea și distribuirea unor pliante în care este descris centrul, actele necesare la admitere, servicii oferite.
 2. parteneriate /protocoale încheiate cu instituții publice.
 3. derularea unor activități cultural-educative
 4. 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. diseminarea de informații-Cod de etică, carta drepturilor beneficiarilor ;
 2. organizarea Zilei Vârșnicului ;
 3. consiliere psihologică ;
 4. organizarea sărbătorilor naționale sau religioase ;
 5. organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui) ;
 6. activități recreative sau de petrecere a timpului liber ;
 7. activități cultural-educative și de socializare ;
 8. activități anuale și artistice ;
 9. organizarea de ieșiri la biserică sau mănăstiri
- d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități :
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor ;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
 3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor ;
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități :
1. perfecționarea continuă a personalului ;
 2. angajarea de personal specializat ;
 3. conlucrarea cu Consiliul Consultativ.

Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași , conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr.....,are în Statul de Funcții aprobate un numar de 79 posturi total personal, în prezent fiind ocupate nu număr de 30 de posturi,49 posturi vacante,astfel :

- a) Personal de conducere -3 : director -1,director adjunct- 1,sef centru-1
- b) Personal de specialitate medico-sanitar- 28 ;
- c) Personal de specialitate auxiliar sanitar- 28 ;
- d) Personal administrativ- 20

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași.

Personalul de specialitate reprezintă peste 70% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Centrul de Asistență Medico-Soacială Călărași are obligația de a asigura structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite, acesta fiind organizat pe compartimente, conform organigramei.

Art.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la propunerea președintelui acestuia.

În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(2) **Atribuțiile Directorului Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași sunt :**

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii,etc.
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliul Județean Călărași sau, după caz Consiliul Consultativ ;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- 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.
- Întocmește raportul anual de activitate.
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.
- Propune Consiliului Județean Călărași aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- Desfașoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară, precum și în justiție.
- Asigură comunicarea și colaborarea permanent cu Serviciul Public de Asistență Socială de la nivelul Primăriei, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași la nivel județean, precum și cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii ;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al instituției ;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință a personalului , cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

3) Atribuțiile directorului adjunct :

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
- coordonează activitatea financiar – contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- cooperează cu juristul privind legislația economică în vigoare;
- analizează activitatea economico-financiară a unității;
- întocmește bilanțul la sfârșitul fiecărui trimestru;
- întocmește contul de rezultate și bilanța contabilă;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, cf. legislației în vigoare;
- verifică documentele contabile și aplică ștampila “CFP”
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4) Atribuțiile șefului de centru Vâlcelele:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii, etc.
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași sau, după caz Consiliul Consultativ ;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- Întocmește raportul anual de activitate pentru secția Vâlcelele
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.
- Propune Centrului de Asistență Medico-Socială Calarasi și Consiliului Județean Călărași aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- Desfașoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Participă la întocmirea proiectului bugetului propriu al instituției în colaborare cu Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași și a Consiliului Județean Calarasi ;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință a personalului , cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Consiliul consultativ

- (1) Consiliul Consultativ este o structură care asigură :

- (a) Monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social-Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași, a respectării standardelor minime de calitate.
- (b) Respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului.

În realizarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de un **consiliu consultativ** compus din 5 membri :

- a) Un reprezentant al Consiliului Județean Călărași
- b) Un reprezentant al Direcției de Sănătate a județului Călărași
- c) Un reprezentant al Agenției pentru prestații Sociale Călărași
- d) Un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Călărași
- e) Un reprezentant al societății civile.

Consiliul Consultativ se întrunește de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului unității .

Reprezentanții prevăzuți la alin.(2) lit.a)și c) sunt desemnați, conform prevederilor legale, de către autoritățile sau persoanele juridice în cadrul cărora aceștia își desfășoară activitatea.

Reprezentanții prevăzuți la alin.(1) lit.b) sunt desemnați , anual sau de câte ori este necesar, de către beneficiarii serviciilor furnizate în instituție sau, după caz, de reprezentanții legali ai acestora.

- (3) Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) Participă la deciziile privind aspectele care au impact direct asupra serviciilor sociale ;
- b) Analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității ;
- c) După caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

Art.11 Atribuții și sarcini ale personalului din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil și Administrativ Călărași :

- Personalul financiar-contabil si administrativ asigură activitatea de resurse umane si contabilitate precum si activitățile auxiliare serviciului social- aprovizionare, achiziții .
- înregistrarea documentelor în „Registrul de intrări-ieșiri “ al instituției;
- participarea la inventarieri , anuale sau cu diferite ocazii;
- întocmirea notelor contabile ,a statelor de salarii,
- întocmirea O.P. pe baza ordonanțării,urmarirea si evidenta cu OP;
- întocmirea dosarelor de personal: contracte individuale de muncă, acte de informare, acte adiționale, decizii;
- întocmirea și gestionarea de : adeverințe pentru diverse situații, pontaje, evidența concediilor medicale, de maternitate și îngrijire copil, a concediilor de incapacitate temporară de muncă, a concediilor de formare profesională, evidența concediilor de odihnă;
- programarea anuală a concediilor de odihnă și evidența lunară a efectuării acestora;
- gestionarea bazei de date a angajaților;
- relația cu instituțiile de stat acreditate (ITM, CAS, ANOFM, etc) și întocmirea declarațiilor lunare către aceste instituții);
- activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică
- completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților
- administratorul asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
- centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile instituției;
- asigură seviceiile/utilitățile instituției;
- monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- admnistrează sediul instituției;
- propune soluții de ordin administrativ;
- asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice;
- verifică și centralizează foile de parcurs și întocmește lunar FAZ;
- este membru, după caz, în comisiile constituite în unitate privind : inventarieri și casări de bunuri din unitate, recepția de produse/servicii, valorificarea de bunuri ;
- asigură aprovizionarea cu consumabile, mijloace fixe și alte obiecte de inventar ;
- îndeplinește funcțiile specifice de responsabil pentru sănătatea și securitatea muncii în unitate ;
- eliberează bunuri aflate în gestiunea sa numai pe baza bonurilor semnate de persoanele care intră în posesia lor ;
- nu are voie să înstrăineze materiale și nici obiecte de inventar aflate în inventarul unității;
- păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- participă activ la operațiunile de încărcare /descărcare a mărfii la/din magazia unității
- introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
- înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- întocmește necesarul de materiale folosite;

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât pentru propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 - pentru executarea lucrării este necesar să facă lucrări pregătitoare, lucrări ajutătoare și lucrări propriu-zise;
 - pentru realizarea unei sarcini de muncă, electricianul execută acțiuni ce trebuie efectuate prin intermediul mijloacelor de producție și în anumite condiții de mediu, pentru realizarea scopului procesului de muncă, după cum urmează:
 - își însușește precis ce operație are de mânuit, faza, ori activitatea pe care o are de îndeplinit;
 - face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
 - răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele, etc. pe care le are în primire;
 - întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
 - verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;
 - se asigură împotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
 - verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
 - verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ;;
 - Îngrijește și răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din dotare;
 - Nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau oboseală;
 - Efectuează la timp reviziile, schimburile de ulei și filtre, precum și gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice și în trafic intern;
 - Să respecte cu strictețe legislația rutieră;
 - Efectuează reparațiile de întreținere a autovehiculului și solicită conducerii unității, asigurarea de asistență tehnică de specialitate (revizii tehnice, service auto)
 - Zilnic, solicită foaia de parcurs, pe care o completează corect și complet, ținând cont de km parcurși conform curselor efectuate;
 - Anunță în timp util conducerea unității despre eventualele deteriorări sau degradări ale pieselor, și solicită pe bază de referat, necesarul pentru buna funcționare a autovehiculului ;
 - își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă ;
 - primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 - îngrijitoarea își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentilor medicali;
 - se ocupă de curățarea, igienizarea, dezinsecția spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
 - asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate;
 - asigură curățenia în saloane și în celelalte incinte din cadrul CAMS;
 - să aibă un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
 - să respecte normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
 - își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;
 - primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art.12 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Călărași

(1) Personal de specialitate și auxiliar

- (a) Medic primar
- (b) Asistent medical principal
- (c) Asistent medical
- (d) Profesor CFM(cultura fizica medicala)
- (e) Asistent social
- (f) psiholog
- (g) Infirmieră

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

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

Art.13 Atribuții și sarcini ale personalului din cadrul Biroului Medico-Social Călărași:

- Desfasoara si asigura permanent activitatea de asistenta medicala de recuperare, curativa si ingrijire paleativa conform pachetului de servicii din Anexa la Instructiunile nr.1/507/2003 si recomandarilor cuprinse in biletele de iesire,scrisori medicale,planuri de recuperare si alte asemenea pentru persoanele internate ;
- Asigura intocmirea documentelor medicale(foii de observatie,tratamentul si evolutia bolii)pentru fiecare bolnav internat,precum si pastrarea si arhivarea acestor documente medicale, in conditii de confidentialitate ;
- Raspunde de calitatea actului medical,pentru respectare conditii de cazare,igiena,alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacientilor,asa cum sunt stabilite de organele competente ;
- Preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- 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;
- Trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca,asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
- Confirma decesul,consemneaza aceasta situatie in foile de observatie,organizeaza si dispune transportarea cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces;
- Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- Revizuieste, completează și actualizează periodic dosarele beneficiarilor internați în unitate;
- Se informează permanent asupra situației beneficiarilor din unitate: stare de sănătate, grad de satisfacție, situație familială și relații cu membrii familiei, situație financiară și chestiuni legate de buna administrare a valorilor și bunurilor persoanei asistate;
- Realizează demersurile necesare pentru obținerea actelor de identitate de la autoritățile în drept în cazul persoanelor fără acte de identitate;
- Întocmește documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și de asistență și de asemenea altele în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- Derulează activități care să permită menținerea și/sau îmbunătățirea capacităților fizice și intelectuale ale beneficiarilor internați în unitate;
- Stimulează participarea la viața socială a beneficiarilor;
- Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii;
- Cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare;
- Respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- evaluearea psihologică si consilierea asistatilor si a apartinatorilor;
- aplicarea de teste psihologice;
- analizează și corectează fenomenele de inadaptare socială a beneficiarilor;
- aduce la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Va aplica tratamente kineto numai la bolnavii care se prezintă cu prescripție de tratament semnată de medicul instituției;
- Va controla condițiile igienico-sanitare și de microclimă necesare desfășurării programului kineto în condiții adecvate;
- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- infirmierele își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistentilor medicali
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat (curățenie generală la 30-60 zile);
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- colectează materiale sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă ;
- Art.14 Atributii și sarcini ale personalului din cadrul Compartimentului Contabilitate și Administrativ Vâlcelele:**
- Personalul financiar-contabil și administrativ asigură activitatea de resurse umane și contabilitate precum și activitățile auxiliare serviciului social- aprovizionare, achiziții .
 - înregistrarea documentelor în „Registrul de intrări-ieșiri “ al instituției;
 - participarea la inventarii , anuale sau cu diferite ocazii;
 - întocmirea notelor contabile ,a statelor de salarii,
 - întocmirea O.P. pe baza ordonanțelor,urmarirea și evidenta cu OP;
 - întocmirea dosarelor de personal: contracte individuale de muncă, acte de informare, acte adiționale, decizii;
 - întocmirea și gestionarea de : adeverințe pentru diverse situații, pontaje, evidența concediilor medicale, de maternitate și îngrijire copil, a concediilor de incapacitate temporară de muncă, a concediilor de formare profesională, evidența concediilor de odihnă;
 - programarea anuală a concediilor de odihnă și evidența lunară a efectuării acestora;
 - gestionarea bazei de date a angajaților;
 - relația cu instituțiile de stat acreditate (ITM, CAS, ANOFM, etc) și întocmirea declarațiilor lunare către aceste instituții);
 - administratorul asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
 - centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
 - contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile instituției;
 - asigură serviciile/utilitățile instituției;
 - monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
 - administrează sediul instituției;
 - asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice;
 - verifică și centralizează foile de parcurs și întocmește lunar FAZ;
 - este membru, după caz, în comisiile constituite în unitate privind : inventarii și casări de bunuri din unitate, recepția de produse/servicii, valorificarea de bunuri ;
 - îndeplinește funcțiile specifice de responsabil pentru sănătatea și securitatea muncii în unitate ;
 - soferul îngrijește și răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din dotare;
 - efectuează la timp reviziile,schimburile de ulei și filtre, precum și gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice și în trafic intern și va respecta cu strictete legislația rutiera;
 - efectuează reparațiile de întreținere a autovehiculului și solicită conducerii unității, asigurarea de asistență tehnică de specialitate(revizii tehnice,service auto)
 - zilnic, solicită foaia de parcurs, pe care o completează corect și complet, ținând cont de km parcurși conform curselor efectuate;
 - anunță în timp util conducerea unității despre eventualele deteriorări sau degradări ale pieselor, și solicită pe bază de referat, necesarul pentru buna funcționare a autovehiculului ;
 - își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă ;
 - să fie echipat la sosirea la program, să fie apt pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă ;
 - respectă graficele de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii, utilajelor, etc. ;
 - execută toate lucrările încredințate de conducere potrivit pregătirii sale profesionale și a fișei postului ;
 - muncitorul calificat efectuează lucrări și reparații curente de întreținerea clădirilor, a aparaturii și a instalațiilor de apă și electrice ;
 - stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor,instalațiilor sau utilajelor și propune luarea măsurilor corespunzătoare ;
 - stabilește necesarul de materiale pentru întreținerea construcțiilor,utilajelor,mijloacelor de transport ;
 - răspunde de calitatea lucrărilor de reparație efectuate ,montează și assemblează piese
 - să lucreze cu o serie de echipamente specifice și să le întrețină;
 - să respecte prescripțiile tehnice precum și prevederile specifice ale desfășurării de echipamente;
 - să folosească materiale și echipamente de protecția muncii din dotare în timpul activității întreținute;
 - să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului sau a oricăror persoane investite să-l solicite pentru îndeplinirea unor sarcini;
 - să preia postul pe bază de proces-verbal și să verifice corectitudinea datelor trecute în acesta ;
 - să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite ;
 - păzește și răspunde de toate bunurile aflate în interiorul și exteriorul clădirii și curtea aferentă
 - să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile

interne ;

- să păzească obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora ;
- să efectueze controlul la intrarea și mai ales la ieșirea persoanelor și a mijloacelor de transport ;
- îngrijitoarea își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentilor medicali;
- se ocupă de curățarea, igienizarea, dezinfectia spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- asigură curățenia în saloane și în celelalte incinte din cadrul CAMS;
- să aibă un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- să respecte normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- spaltoreasa răspunde de aprovizionarea permanentă a secției cu lenjerie, accesorii pat, uniforme și echipament de protecție, spălat și călcat la timp în cantități suficiente ;
- răspunde de starea de curățenie a spălătoriei, uscătoriei, de buna funcționare a utilajelor care le folosește și sesizează defecțiunile ivite pentru a fi remediate ;
- primește pe bază de bon rufele murdare pe care le triază pe categorii : albe, colorate, lână, bumbac, lenjerii de corp, îmbracaminte, materiale chirurgicale, echipament de protecție, paturi etc., separându-le și executând spălarea lor în așa fel încât să evite eventualele infecții sau parazitări între ele ;
- răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienice sanitare și regulile sanitar-antiepidemice, procedeele tehnice de sortare, dezinfectie, spalare albire, având grijă să nu deterioreze rufăria sau utilajele și instalațiile pe care le folosește ;
- execută călcatul rufelor, ca : lenjerie de pat, cămăși de noapte, pijamale, fețe de pernă, cearceafuri pat și plic, etc., pe care le predă pe secție ;
- triază rufăria deteriorată și o triază ;
- predă pe bază de bon de evidență în caiet rufăria curată pe secție sub semnătură de la infirmiere și ține evidența rufăriei primite sub semnătură de predare-primire pentru spălat ;
- asigură spălătoria de la magazie cu materiale necesare (dezinfectanți, detergenți, etc) pe care le primește pe bază de bon și le folosește rațional și economic, numai în scopul pentru care au fost eliberate ;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire ;
- respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente ;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condică de prezență la venire și la plecare ;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor ;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, ROI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității ;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alt angajat , în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- să respecte cu strictete regulile de protecția muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;

Art.15 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Vâlcelele

(1) Personal de specialitate și auxiliar

- (a) Medic primar
- (b) Asistent medical principal
- (c) Asistent medical
- (d) Infirmieră

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

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

Art.16 Atribuții și sarcini ale personalului din cadrul Biroului Medico-Social Vâlcelele :

- Desfășoară și asigură permanent activitatea de asistentă medicală de recuperare, curativă și îngrijire paliativă conform pachetului de servicii din Anexa la Instrucțiunile nr.1/507/2003 și recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate ;
- Asigură întocmirea documentelor medicale (foii de observație, tratamentul și evoluția bolii) pentru fiecare bolnav internat, precum și păstrarea și arhivarea acestor documente medicale, în condiții de confidențialitate ;
- Răspunde de calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de organele competente ;
- Preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității;

- Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- 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;
- Trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistenta medicală în timpul transportului;
- Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație, organizează și dispune transportarea cadavrului la morga după 2 ore de la deces;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- Revizuieste, completează și actualizează periodic dosarele beneficiarilor internați în unitate;
- Se informează permanent asupra situației beneficiarilor din unitate: stare de sănătate, grad de satisfacție, situație familială și relații cu membrii familiei, situație financiară și chestiuni legate de buna administrare a valorilor și bunurilor persoanei asistate;
- Realizează demersurile necesare pentru obținerea actelor de identitate de la autoritățile în drept în cazul persoanelor fără acte de identitate;
- Întocmește documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și de asistență și de asemenea altele în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- Stimulează participarea la viața socială a beneficiarilor;
- Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii;
- Respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- evaluează psihologică și consilierea asistaților și a apartinatorilor;
- aplicarea de teste psihologice;
- analizează și corectează fenomenele de inadaptare socială a beneficiarilor;
- aduce la cunoștință conducerea instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Va aplica tratamente kinetice numai la bolnavii care se prezintă cu prescripție de tratament semnată de medicul instituției;
- Va controla condițiile igienico-sanitare și de microclimă necesare desfășurării programului kinetic în condiții adecvate;
- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- infirmierele își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistentilor medicali
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat (curățenie generală la 30-60 zile);
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- colectează materiale sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă.

Art.17 Finanțarea Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași

- (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 cheltuielilor centrului se asigură , în condițiile legii , din următoarele surse :
 - a) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz.
 - b) Bugetul local al județului Călărași.
 - c) Bugetul de stat.
 - d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.
 - e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.18 Conducerea Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași

- (1) Conducerea Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.
- (2) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la propunerea președintelui acestuia.
- (3) În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii în condițiile legii și ale prezentului regulament.
- (4) Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași se stabilesc prin fișa postului aprobată de către directorul unității.
- (5) Directorul unității poate stabili pentru personalul din subordine, și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (6) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului din instituție vor fi reactualizate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (7) Fișa postului directorului Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași este întocmită de Serviciul Resurse Umane și Salarizare a Consiliului Județean Călărași și este aprobată de Președintele Consiliului Județean Călărași.
- (8) Directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași răspunde de buna funcționare și administrare a acestuia .

Art.19 Dispoziții finale

Dispozițiile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.
2. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile instituției. Aceste prevederi vor fi aduse la cunostința angajaților.
3. Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunostința directorului unității.
4. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

STAT DE FUNCȚII PROPUȘ

la Hotărârea nr. 75 din 24.04.2019

AL CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ CĂLĂRAȘI

N R. CR T	STRUCT URA	NR. POST URI	FUNȚIA CONTRACTUALĂ		GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	NIVELUL STUDIILOR	COEFICIENT DE IERARHIZARE
			DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE			
1	ocupat	1	Director		II	S	5,39
2	ocupat	1	Director adjunct		II	S	5,04
3	vacant	1	Sef centru Vâlcelele		II	S	2,32
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV Calarasi							
4	ocupat	1		Referent de specialitate	II	S	1,70
5	ocupat	1		Administrator	I	M	1,50
6	ocupat	1		Magaziner		M	1,50
7	ocupat	1		Muncitor calificat	III	M/G	1,44
8	ocupat	1		Sofer	II	M/G	1,50
9	ocupat	1		îngrijitor		M/G	1,18
10	vacant	1		îngrijitor		M/G	1,18
BIROUL MEDICO-SOCIAL Calarasi							
11	ocupat	1		Medic primar		S	4,90
12	vacant	1		Asistent medical debutant		PL	1,56
13	ocupat	1		Asistent medical principal		PL	1,56
14	ocupat	1		Asistent medical principal		PL	1,56
15	ocupat	1		Asistent medical principal		PL	1,56
16	ocupat	1		Asistent medical		PL	1,54
17	ocupat	1		Asistent medical		PL	1,54
18	ocupat	1		Asistent medical principal		PL	1,56

19	ocupat	1		Asistent medical		PL	1,54
20	ocupat	1		asistent medical debutant		PL	1,50
21	ocupat	1		Profesor C.F.M.		S	1,63
22	ocupat	1		Asistent social		S	1,63
23	vacant	1		Psiholog stagiar		S	1,60
24	ocupat	1		Infirmier		M/G	1,42
25	ocupat	1		Infirmier		M/G	1,42
26	ocupat	1		Infirmier		M/G	1,42
27	ocupat	1		Infirmier		M/G	1,42
28	ocupat	1		Infirmier		M/G	1,42
29	ocupat	1		Infirmier		M/G	1,42
30	ocupat	1		Infirmier debutant		M/G	1,38
31	ocupat	1		Infirmier		M/G	1,42
32	ocupat	1		Infirmier		M/G	1,42
33	ocupat	1		Infirmier		M/G	1,42
34	ocupat	1		Infirmier debutant		M/G	1,38
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV Valcelele							
35	vacant	1		Referent de specialitate	II	S	1,70
36	vacant	1		Administrator	I	M	1,50
37	vacant	1		șofer	II	M	1,50
38	vacant	1		Muncitorcalificat	III	M/G	1,44
39	vacant	1		Muncitor calificat	III	M/G	1,44
40	vacant	1		Muncitor necalificat	I	M/G	1,01
41	vacant	1		paznic		M/G	1,18
42	vacant	1		paznic		M/G	1,18
43	vacant	1		îngrijitor		M/G	1,18
44	vacant	1		îngrijitor		M/G	1,18
45	vacant	1		îngrijitor		M/G	1,18
46	vacant	1		îngrijitor		M/G	1,18
47	vacant	1		spălătoreasă		M/G	1,18
BIROUL MEDICO-SOCIAL Vâlcelele							
48	vacant	1		Medic primar		S	4,90
49	vacant	1		Medic primar		S	4,90
50	vacant	1		Asistent medical principal		PL	1,56
51	vacant	1		Asistent medical		PL	1,54
52	vacant	1		Asistent medical		PL	1,54
53	vacant	1		Asistent medical		PL	1,54
54	vacant	1		Asistent medical		PL	1,54
55	vacant	1		Asistent medical		PL	1,54

56	vacant	1		Asistent medical		PL	1,54
57	vacant	1		Asistent medical		PL	1,54
58	vacant	1		Asistent medical		PL	1,54
59	vacant	1		Asistent medical debutant		PL	1,50
60	vacant	1		Asistent medical debutant		PL	1,50
61	vacant	1		Asistent medical debutant		PL	1,50
62	vacant	1		Asistent medical debutant		PL	1,50
63	vacant	1		Infirmier		M/G	1,42
64	vacant	1		Infirmier		M/G	1,42
65	vacant	1		Infirmier		M/G	1,42
66	vacant	1		Infirmier		M/G	1,42
67	vacant	1		Infirmier		M/G	1,42
68	vacant	1		Infirmier		M/G	1,42
69	vacant	1		Infirmier		M/G	1,42
70	vacant	1		Infirmier		M/G	1,42
71	vacant	1		Infirmier		M/G	1,42
72	vacant	1		Infirmier debutant		M/G	1,38
73	vacant	1		Infirmier debutant		M/G	1,38
74	vacant	1		Infirmier debutant		M/G	1,38
75	vacant	1		Infirmier debutant		M/G	1,38
76	vacant	1		Infirmier debutant		M/G	1,38
77	vacant	1		Infirmier debutant		M/G	1,38
78	vacant	1		Infirmier debutant		M/G	1,38
79	vacant	1		Infirmier debutant		M/G	1,38

Numar total de functii contractuale: 79

Numar total de functii de conducere: 3

Numar total de functii de executie: 76

Numar total de functii ocupate: =30

Numar total de functii vacante:= 49

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

