

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 31.10.2016,

Având în vedere:

- raportul Serviciului Resurse Umane, înregistrat sub nr. 14928 din 18.10.2016;
 - raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - Nota de fundamentare a conducerii Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași, nr. 997 din 12.10.2016, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 14553 din aceeași dată;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 123 din 25.09.2013 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 107 din 29.07.2015 privind aprobarea Statului de funcții al Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 45¹ din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile pct. II.45 din Criteriul privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale pentru personalul contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1470/2011;
 - prevederile art. 3 alin. (1) și (2) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
 - prevederile art. 3 alin. (1) din Norma privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobată Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
 - prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f) și alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea Statului de funcții al Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași prin transformarea postului ocupat de asistent medical debutant (PL), nr. curent 18 din Statul de funcții, în urma promovării, într-un post de asistent medical bază (PL), din cadrul Biroului Medico-Social.

Art. 2. – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 107 din 29.07.2015 privind aprobarea Statului de funcții al Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași se modifică potrivit prevederilor articolului 1, iar Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 123 din 25.09.2013 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași, se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art. 4. – 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,
Dumitru TUDONE

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A 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, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială;
- Ordinul comun al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale nr. 491/180/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
- Instrucțiunile comune emise de ministrul sănătății și ministrul administrației și internelor nr. 1/507/2003 de aplicare a normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- Legea nr. 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 Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și ale Hotărârii Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea normelor pentru organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 68/18.07.2003, cu modificările și completările ulterioare. Acesta are o capacitate de 25 paturi din care 25 în regim de asistență medico-socială.
- (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 Municipiul Călărași Călărași, județul Călărași, strada Progresului nr. 4 bis.

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 atributelor 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-medicale.

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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, Instrucțiuni nr. 1/507/2003 de aplicare a 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; 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.

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.1/507/2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, 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 prisnițe 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 reinsertie 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 primarie/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 externăți 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 cunoștință 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 civilizată 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.107/29.07.2015 și modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr.119/31.08.2016, în Statul de Funcții sunt aprobate 34.5 posturi total personal, în prezent fiind ocupate nu număr de 27.5 posturi,(total angajați 29 dintre care 3 angajați cu ½ normă) astfel :
- a) Personal de conducere : director -1, director adjunc- 1, asistent șef pe unitate- 1 ;
 - b) Personal de specialitate medico-sanitar- 10 ;
 - c) Personal de specialitate auxiliar sanitar- 11 ;
 - d) Personal administrativ- 5.

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.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 și asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

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 personalului de conducere sunt :

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii, etc.
- b) 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 ;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
- e) Întocmește raportul anual de activitate.
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.
- g) Propune Consiliului Județean Călărași aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- h) Desfașoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară, precum și în justiție.
- m) 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.
- n) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii ;
- o) Întocmește proiectul bugetului propriu al instituției ;
- p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunostință a personalului , cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- r) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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.

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 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personal de specialitate

(a) Asistent medical (222101)

(b) Asistent social (263501)

(c) Infirmieră (532103)

(d) Medic primar (221107)

(e) Psiholog (263411)

(f) Profesor CFM(cultură fizică medicală- 226406)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate

a) Atribuțiile medicilor angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași sunt următoarele :

- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire, etc)
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului ;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morga după două ore de deces;
- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor ;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;

- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității unității de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspunde de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

b) Atribuțiile asistentului medical șef angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași sunt următoarele :

- desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului ;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra regulamentului de ordine interioară al unității, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția bolnavilor;
- organizează la începutul programului raportul de gardă al personalului medical auxiliar sanitar, cu această ocazie, analizându-se evenimentele din secție din ultimile 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- însoțește medicul la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, asistă la distribuția mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului, a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează prezența serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu care să răspundă de sarcinile pe care le-ar fi îndeplinit în mod normal asistentul-șef;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție.

c) Atribuțiile asistenților medicali angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași sunt următoarele:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
- Participă la asigurarea unui climat optim de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora, și execută indiciile 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;

- Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și urmărește distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- În caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morga;
- 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;
- Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de ROF, schimbându-l de câte ori este nevoie;
- Respectă și apără drepturile pacienților;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

d) Atribuțiile asistentului social angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași sunt următoarele :

- 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;
- Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie, sau internarea în cămine pentru persoanele vârstnice, centre de îngrijire și asistență;
- Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-sociale;
- Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unități de asistență medico-sociale;
- 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;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;

e) Psihologul Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași îndeplinește următoarele atribuții :

- evaluarea psihologică;

- consilierea asistaților ;
- consilierea aparținătorilor;
- aplicarea de teste psihologice;
- completarea fișei de evaluare pentru fiecare asistat;
- implicarea în proiecte educaționale;
- colaborarea cu ONG și cu alte instituții;
- studii privitoare la nevoile persoanelor asistate;
- participarea la cursuri de perfecționare;
- inițierea și susținerea unor cursuri de formare;
- asigură climatul de muncă eficient;
- răspunde de veridicitatea datelor completate în fișa de evaluare;
- 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;
- respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog
- inițiază și coordonează programe de terapie ocupațională și educațională;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

f) Atribuțiile Profesorului CFM(cultură fizică medicală) angajat la Centrul de Asistență Medico-Socială Călărași sunt următoarele:

- Ridicarea continuă a nivelului profesional prin însușirea bazelor teoretice și practice ale kinetologiei, pentru aplicarea în practica terapeutică a celor mai eficiente elemente, tehnici și metode kineto prin studiu individual, referate, etc;
- 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;
- Va păstra o planificare judicioasă, corectă a bolnavilor pe care-i tratează la sala kineto;
- Răspunde de dotările existente și de utilizarea lor rațională respectând normele de protecția muncii;
- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Informează și instruieste pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate, cu pacienții și aparținătorii acestora;
- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției , respectând legislația în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale;
- 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;

g) Atribuțiile infirmierelor angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat (curățenie generală la 30-60 zile);
- răspunde de starea de curățenie a saloanelor, coridoarelor, scărilor, mobilierului și ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile, grupurile sanitare cu materiale și substanțe dezinfectante ;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, conform instructajului făcut;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul să se deplaseze;
- aerisește zilnic saloanele;
- cunoaște și respectă circuitele funcționale ale Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar pe care le are la locul de muncă și a celor ce se folosesc în comun;
- ajută bolnavii să se alimenteze și să se deplaseze în condițiile igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- golește periodic pungile care colectează urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul de către asistent și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- să aibă permanent o ținută corespunzătoare și să poarte ecusonul;
- va avea un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medical;
- anunță telefonic sau prin alte mijloace imposibilitatea de a se prezenta la serviciu ;
- este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta;
- 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);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- 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;
- ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a CAMS, schimbându-l de câte ori este nevoie;
- 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;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicului;
- 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.

h) Atribuțiile îngrijitorilor angajați ai Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale șefe;
- se ocupă de curățarea, igienizarea, dezinfecția spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat;
- curăță și dezinfectează zilnic băile, grupurile sanitare cu materiale și substanțe care se folosesc numai în aceste scopuri (ceea ce presupune cunoașterea substanțelor dezinfectante și a modului corect de folosire)
- aerisește zilnic saloanele;
- efectuează curățenia în zonele exterioare din perimetrul CAMS;
- asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate:
- asigură curățenia în saloane și în celelalte incinte din cadrul CAMS;
- este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta;
- să aibă permanent o ținută corespunzătoare și să poarte ecusonul;
- să poarte echipamentul prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- să respecte regulamentul de ordine interioară;
- să aibă un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- să respecte normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le au în grijă;
- 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 administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social- aprovizionare, achiziții .

a) Atribuțiile sef serviciu financiar, contabilitate , administrativ:

- 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 balanța contabilă;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil;
- coordonează activitatea financiar – contabilă și de salarizare;
- 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;
- 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 balanța contabilă;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

b) Referentul de specialitate al Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași îndeplinește următoarele atribuții:

- înregistrarea documentelor în „Registrul de intrări-ieșiri “ al instituției;
- urmărirea și evidența plăților cu OP;
- participarea la inventarieri , anuale sau cu diferite ocazii;
- întocmirea notelor contabile ;
- întocmirea statelor de salarii;
- întocmirea O.P. pe baza ordonanțării;
- dosare de personal;
- 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 (pentru anul 2012,cf.Deciziei nr.16/02.02.2012;pentru anul 2011,cf.Deciziei nr.31/14.03.2011)
- completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților cf.Dispozitiei nr.34/01.08.2011)
- evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060”Credite bugetare aprobate”;
- evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066” Angajamente bugetare”;
- compararea datelor din conturile 8060”Credite bugetare aprobate” si 8066”Angajamente bugetare” și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 “Angajamente legale”;
- la finele lunii , reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii. Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066”Angajamente bugetare” si 8067 “ Angajamente legale”;
- la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067”Angajamente legale” a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate.Datele se preiau în conturile 550 “Disponibil din fonduri cu destinație specială” , 551 “Disponibil din alocații bugetare cu destinație specială” , 773 “Venituri din alocații bugetare cu destinație specială” , 776 “Fonduri cu destinație specială “ , etc.

c) Administratorul Centrului de Asistentă Medico-Socială Călărași îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
- centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile instituției;
- asigură respectarea bugetului alocat;
- organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
- asigură serviciile/utilitățile instituției;
- identifică furnizori, analizează și prezintă directorului oferte favorabile instituției
- asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor;
- arhivează copii ale contractelor;
- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- admnistrează sediul instituției;
- asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
- asigură fluxul de documente justificative și le arhivează;
- asigură asistența administrativă pentru noi proiecte;
- analizează piața în funcție de noile proiecte alocate de directorul CAMS;

- estimează necesarul de activități presupuse de fiecare proiect;
- 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 ;
- 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 sale 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.

d) Magazinul angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură gestiunea fizică a stocului de marfă ;
- 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;
- operează în stoc mișcările de mărfuri;
- 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
- raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
- efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
- efectuează recepția fizică a mărfurilor la intrarea în unitate;
- raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfurilor;
- înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- asigură mișcarea stocurilor;
- efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur;
- păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată;
- întocmește necesarul de materiale folosite;
- asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
- operează în stoc mișcările de mărfuri;
- păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- 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.

e)Electricianul angajat al Centrului de Asistență Medico- Socială Călărași îndeplinește următoarele atribuții :

- pentru executarea lucrării este necesar să facă lucrări pregătitoare, lucrări ajutătoare și lucrări propriuzise;
- 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;
- identifică instalația unde urmează a se lucra;
- verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;
- delimitează corespunzător conform N.G.P.M. zona de lucru;
- 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,;
- verifică echipamentul de protecția muncii;
- execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
- în caz de accident de muncă informează primul administratorul despre eveniment;
- are grijă de folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
- verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
- are grijă să evite concentrările de material și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică risipa și gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor ;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și ROF;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- 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.

f) Șoferul angajat al Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași îndeplinește următoarele atribuții:

- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din dotare;
- Respectă locurile de parcare stabilite;
- Nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau oboseală;
- Efectuează la timp reviziile, schimbările 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;
- Solicită confirmarea curselor, sub semnătură, persoanelor cu care se deplasează ;
- Nu efectuează cu autovehiculul din dotare, deplasări în scop personal;
- 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 ;
- Gestionează în bune condiții accesoriile și uneltele din dotarea autovehiculului;
- este interzis conducătorului auto să plece în cursă cu sistemul de închidere-deschidere a ușilor defect ;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității ;
- în condițiile în care necesitățile o impun, răspunde de luarea și executarea deciziilor ;
- 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.

Art.13 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (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.14 Conducerea centrului

- (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 și îndeplinește, în principal, următoarele **atribuții** :

- Coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul Consiliului Consultativ
- Este ordonator terțiar de credite;
- Propune spre aprobare Consiliului Județean Călărași, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Județean Călărași cu privire la activitatea Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași;
- Stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- Stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora ;
- Organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind protecția muncii ;
- Asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale ;
- Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- Colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale ;
- Semnează lucrările întocmite în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

Art.15 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 cunoștința angajaților.
3. Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința 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.**