



H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și a Statului de funcții ale Centrului de asistență medico-socială - Valea lui Mihai

Consiliul Local al Orașului Valea lui Mihai, întrunit în ședința ordinară din data 28 iunie 2022,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.44/P.H./22 iunie 2022, inițiat de Viceprimarul Orașului Valea lui Mihai care exercită de drept atribuțiile primarului, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și a Statului de funcții ale Centrului de asistență medico-socială - Valea lui Mihai, avizat de Comisia juridică, pentru administrație publică locală, protecție socială, sănătate și familie din cadrul Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai cu avizul nr.22/27 iunie 2022,

- Referatul de aprobare la Proiectul de hotărâre, nr. 3496/22 iunie 2022 și Raportul de specialitate al compartimentului resurse umane din aparatul de specialitate al primarului orașului Valea lui Mihai,

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

- prevederile **H.G. nr.459/2010** pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile 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,

În baza art. 129 alin.(1) și alin.(2) lit. d, alin. (3) lit. c, alin. (7) lit. b și lit. c, ale art.139 alin. (1) și art.196 alin.(1), lit. a din **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de asistență medico-socială – Valea lui Mihai, prevăzut în **Anexa nr1**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Centrului de asistență medico-socială – Valea lui Mihai, prevăzute în **Anexa nr.2** și **Anexa nr.3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
VALEA LUI MIHAI



RECENSĂMÂNTUL
POPULAȚIEI ȘI LOCUINȚELOR
om cu om, casă cu casă

www.recensamantromania.ro

Art.3: Pe data adoptării prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai, nr. 14/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai își încetează aplicabilitatea.

Art.4: Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor,
- Viceprimarul Orașului Valea lui Mihai,
- Centrul de asistență medico-socială – Valea lui Mihai
- se publică în Monitorul Oficial Local pe site-ul www.valealuimihai.ro,
- la dosar.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Karsai József-Attila

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL
AL ORAȘULUI VALEA LUI MIHAI,
Todor Maria

Nr.57 din 28 iunie 2022

Consilieri locali în funcție: 17

Consilieri locali prezenți: 17

Hotărârea a fost adoptată cu: 17 voturi **PENTRU**
0 voturi **ÎMPOTRIVĂ**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL nr.57 din 28 iunie 2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1.	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate <input checked="" type="checkbox"/> simplă; <input type="checkbox"/> absolută; <input type="checkbox"/> calificată;	28/06/2022	
2.	Comunicarea către primar	07/07/2022	
3.	Comunicarea către Prefectul județului Bihor	07/07/2022	
4.	Aducerea la cunoștință publică	13/07/2022	



Anexa nr.1
la Hotărârea nr.57 din 28 iunie 2022

REGULAMENT

de organizare și funcționare a

CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
VALEA LUI MIHAI



CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1: (1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ VALEA LUI MIHAI, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai, Județul Bihor, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, identificarea serviciului social potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal etc.

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

Art.2: Definirea terminologiei, în sensul prezentului regulament:

1. **Furnizor de servicii medico-sociale** - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii medico-sociale, prevăzută la art. 11 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Beneficiar de servicii medico-sociale** - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii medico-sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe.
3. **Pacient** - persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate.
4. **Serviciile medico-sociale** - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de O.G. nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Contractul pentru furnizarea de servicii medico-sociale** - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii medico-sociale, denumită furnizor de servicii medico-sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii medico-sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii medico-sociale.



6. **Contribuția beneficiarului de servicii medico-sociale** – cota-parte din costul total al serviciilor acordate de furnizorul de servicii medico-sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii medico-sociale, care se materializează în bani.
7. **Modificări de drept ale contractului de acordare de servicii medico-sociale** - modificările aduse contractelor de acordare de servicii medico-sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ.
8. **Obligațiile beneficiarului de servicii medico-sociale** - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii medico-sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho - fizic.
9. **Reevaluarea situației beneficiarului de servicii medico-sociale** - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii medico-sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii medico-sociale după acordarea de servicii medico-sociale pe o anumită perioadă.
10. **Standarde minimale de calitate** - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii.
11. **Forța majoră** - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia.
12. **Discriminare** - distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
13. **Îngrijiri de sănătate** - serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical.
14. **Intervenție medicală** - orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare.
15. **Îngrijiri terminale** - îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.
16. **Evaluarea inițială** - activitatea de identificare / determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii medico-sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii medico-sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă



beneficiarul de servicii medico-sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri.

17. **Planul individualizat de asistență și îngrijire** - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor medico-sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor medico-sociale.
18. **Evaluarea complexă** - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii medico-sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

CAPITOLUL II: IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Art.3: Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai este o instituție publică specializată de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea administrativă și financiară a Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai, care acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

Art.4: Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai cu sediul în orașul Valea lui Mihai, str. Munkacsy Mihaly, nr.5/A, județul Bihor, cod de identificare fiscală (CIF) 15789868, a fost înființată de Consiliul Local al Orașului Valea lui Mihai, prin Hotărârea nr.30/2003. Unitatea este acreditată ca furnizor de servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și este autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001381, eliberat la data 10.07.2014, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Licența de Funcționare seria LF nr.0009920 emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale la data de 05 august 2021, pe o perioadă 5 (cinci) ani, respectiv: 05 august 2021 – 04 august 2026.

Art.5: (1) Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai este o unitate rezidențială care asistă beneficiarii la sediul unității.

(2) Conform Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobate de **H.G. nr.867/2015**, Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai se încadrează la Servicii sociale cu cazare – Centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală - Serviciul social denumit **CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ VALEA LUI MIHAI**, cod serviciu social 8710 CRMS-I înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, denumit Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai.



Art.6: Durata de funcționare a Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai este nelimitată.

Art.7: (1) Conducerea unității este asigurată de către director numit/eliberat din funcție, după caz, prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții, fiind totodată ordonator terțiar de credite.

(3) Pe toate actele elaborate în cadrul unității poartă următorul antet::

Consiliul Local al Orașului Valea lui Mihai

Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai, județul Bihor

CIF:15789868

str. Munkacsı Mihaly, nr.5/A

tel: 0259/452009/fax: 0259/452009

(4) Unitatea dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă proprie. Actele emise de director în calitate de conducător al instituției și ordonator de credite vor fi parafate cu ștampila proprie a acesteia, cu antetul de mai sus.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8: Obiectul de activitate al Centrului îl constituie asigurarea în regim de permanență a serviciilor de îngrijire, servicii medicale și sociale persoanelor cu afecțiuni cronice.

Art.9: Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai acordă următoarele servicii:

A. SERVICII MEDICALE:

- evaluarea la internarea în unitate;
- efectuarea de măsurători antropometrice;
- consultarea zilnică a pacientului;
- acordarea primului ajutor;
- monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- toaleta persoanei internate: parțială/totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- administrarea medicamentelor intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, cu seringă de unică folosință;
- efectuarea de imunizări;
- măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- recoltarea de produse biologice;
- clismă cu scop evacuator;
- clismă cu scop terapeutic;
- alimentare artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;



- spălătură 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 prișnițe și cataplasme;
- calmarea și tratarea durerii;
- kinetoterapie individuală
- examinare și evaluare psihologică.

B. SERVICII DE ÎNGRIJIRE

- ajutor pentru igiena corporală;
- toaleta persoanei internate: parțială/totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere
- activități de menaj și spălătorie;
- evacuarea manuală a fecaloamelor;
- aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- igiena eliminărilor;
- ajutor pentru igiena corporală;
- ajutor la îmbrăcare/dezbrăcare;
- hrănire și hidratare;
- transfer și mobilizare;
- deplasare în interior;
- facilitarea deplasării în exterior;

C. SERVICII SOCIALE:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei;



- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale a persoanei;
- informarea aparținătorilor beneficiarului de servicii asupra stării de sănătate și a problemelor sociale;
- găzduire temporară;
- suport emoțional;
- activitate de administrare și gestionare.
- informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot duce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, abuzul de orice formă).
- măsuri de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale în familie și comunitate (biserica).
- consiliere spirituală.
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, activitate de consiliere privind consumul de alcool și tutun.
- organizarea de activități psihosociale și culturale: activități în aer liber (plimbări în centru, parcul central, piața orașului).
- procurarea actelor de identitate (cărți de identitate, certificate de naștere).
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite.
- stimularea participării la viața socială.
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii.
- identificarea mediului în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

Serviciile sociale prevăzute mai sus sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității.

Art.10: (1) În activitatea de prestare a acestor servicii, unitatea colaborează , după caz, cu unități sanitare cu paturi (Spitalul Clinic Județean Oradea), cu Serviciile de Asistență Socială din cadrul primăriei de domiciliu a beneficiarului, D.S.P. Bihor, C.A.S. Bihor, DGASPC Bihor, AJPIS Bihor, organizații non-guvernamentale și cu alte instituții de acest gen.

(2) În cadrul unității este permisă desfășurarea unor activități, stabilite de conducere, în regim de voluntariat, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art.11: Beneficiarii serviciilor acordate sunt persoane cu afecțiuni cronice, care necesită permanent supraveghere, asistare, 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 integrare socială.



CAPITOLUL III: SCOPUL CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ VALEA LUI MIHAI

Art.12: Misiunea Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai este de a acorda asistență medico-socială persoanelor cu afecțiuni cronice medii sau grave, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

Art.13: Scopul Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai este de a asigura beneficiarilor un nivel maxim posibil de autonomie și siguranță; asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea beneficiarilor; asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale; intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite; stimularea participării beneficiarilor la viața socială; facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii; și identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

Art.14: Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai dorește să îmbunătățească starea generală de sănătate a beneficiarilor prin supraveghere medicală permanentă, să creeze un mediu plăcut, să înlăture sau să limiteze situațiile de dificultate ori vulnerabilitate în care se pot afla la un moment dat beneficiarii sau familiile acestora, situații care pot duce la marginalizare și excludere socială, să ajute beneficiarii să își dezvolte autonomia personală și creșterea independenței, creșterea calității serviciilor medico-sociale oferite și creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor, asigurarea unui standard decent de viață, îmbunătățirea relațiilor interpersonale și combaterea comportamentului retras, reducerea anxietății, evitarea dependenței de serviciile medico-sociale sau suportul social, creșterea nivelului de conștientizare a persoanei și a capacității de autocontrol.

Art.15: Centrul de asistență medico-socială are următoarele atribuții:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarilor și în baza contractului încheiat cu acesta;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu găzduire permanentă;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene sau locale;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;



- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și alte forme organizate ale societății civile, interne și internaționale, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- elaborează și realizează proiecte și programe de finanțare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

CAPITOLUL IV: CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.16: Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai s-a înființat ca instituție rezidențială cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai nr.30/2003, în conformitate cu *H.G. nr.412/2003* și a Instrucțiunilor nr. 1/507/2003 ale Ministerului Sănătății și Ministerului Administrației și Internelor.

Art.17: Înființarea s-a realizat după evaluarea de către Direcția de Sănătate Publică Bihor și Direcția Generală de Muncă și Solidaritate Socială Bihor, ținând cont de nevoile medico-sociale ale populației.

Art.18: Propunerea de înființare a Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai s-a făcut de către Primarul Orașului Valea lui Mihai, pe baza documentației și fundamentării prezentate de Serviciul Public de Asistență Socială de la nivelul Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai.

Art.19: Unitatea de asistență medico-socială Valea lui Mihai funcționează din data de 01.10.2003, sub actuala denumire de *Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai*, în prezent cu 36 de paturi pentru adulți.

Art.20: Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- *H.G.nr.412/2003* pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- *Instrucțiunile 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;
- *O.G.nr.70/2002* privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local aprobată de *Legea nr.99/2004*
- *Legea nr. 95/2006* privind reforma în domeniul sănătății – republicată ;
- *H.G.nr.539/2005* pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor *Ordonanței Guvernului nr. 68/2003* privind serviciile sociale;
- *H.G. nr.1007/2005* privind modificarea *H.G. nr. 539/2005* pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a



Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Ordonanței Guvernului nr. 68/2003** privind serviciile sociale;

- **H.G. nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- **H.G. nr. 459/2010** pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile 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;

- **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare; precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

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

○ **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată ulterior;

○ **Legea nr.217/2003** pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

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

- **Ordinul Ministrului Muncii, nr. 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr.7.

Art.21: Standardul minim de calitate aplicabil Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai, în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social, este: **Anexa 7** - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte, conform Ordinului nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale..

CAPITOLUL V: PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

Art.22: Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.



Art.23: Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluri-disciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu Direcția de asistență socială din subordinea Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai.



CAPITOLUL VI: BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

Art.24: Beneficiarii serviciilor acordate în Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială (Potrivit prevederilor art.1, alin.(1) din Instrucțiuni nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin H.G. nr.412/2003).

Condițiile de acces / admitere în centru

Art.25: Persoanele care beneficiază de serviciile furnizate de Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai sunt 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.

Art.26: Internarea în Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai se face la recomandarea unităților sanitare cu paturi și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei (Anexa 1 din Ordinul nr. 491/180/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale).

Art.27: 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.

Art.28: Internarea în unitatea de asistență medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale este efectuată cu avizul conducerii unității, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

Actele necesare în vederea internării în centru

Art.29: Persoana care solicită internarea în Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai trebuie să prezinte la internare acte cu privire la identitate, diagnostic și problema socială pentru care se solicită intervenția socială, acte care vor constitui baza de referință pentru internare și care vor fi necesare dosarului medical și dosarului social al beneficiarului, întocmite în unitate, după cum urmează:

1. Cerere de admitere în centru, în original, semnată de solicitant și reprezentant, dacă este cazul
2. Grila de evaluare completată de către medicul specialist de la secția cu paturi și de serviciul de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale în care își are domiciliul solicitantul Anchetă socială detaliată



- completată de serviciul public de asistență socială din cadrul u.a.t. în care își are domiciliul solicitantul
3. Investigații de laborator, bilet de ieșire din spital, scrisori medicale
 4. Adeverință medicală de la medicul de familie cu antecedentele patologice și tratamentul urmat.
 5. Cupon de pensie – copie - sau alte acte doveditoare privind veniturile
 6. Buletin / carte de identitate – original și copie
 7. Certificat de naștere – copie
 8. Certificat de căsătorie – copie – dacă este cazul
 9. Certificat de deces al soțului/soției sau sentință de divorț – copie - dacă este cazul
 10. Certificat de încadrare în grad de handicap – copie – dacă este cazul
 11. copia actului de identitate al reprezentantului legal
 12. Declarația reprezentantului legal al beneficiarului prin care se angajează să achite lunar contribuția stabilită prin angajamentul de plată, iar în caz de deces a beneficiarului să-l înmormânteze cu cinstea cuvenită, suportând cheltuielile de înmormântare

Criteriile de eligibilitate

Art.30: Selectarea persoanelor care dobândesc acces la serviciile de asistență medico-socială a unității se bazează pe criterii obiective și transparente, fără loc de discriminare, favoritism sau decizii arbitrare.

Art.31: Persoana care solicită internarea în Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai trebuie să îndeplinească unele condiții de eligibilitate, astfel, potrivit prevederilor art.3 din *Legea nr. 17/2000* privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care:

- a. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Art.32: (1) Accesul unei persoane în Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai se face avându-se în vedere prevederile art.16 din *Legea nr. 17/2000* privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după următoarele criterii de prioritate:

- a) Persoana necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;



- b) Persoana nu se poate gospodări singură se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale datorate bolii, ori stării fizice (bătrânețe) necesitând ajutor în realizarea activităților zilnice.
- c) Persoana este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau a situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) persoana are posibilitatea financiară de a achita contribuția lunară stabilită prin hotărârea a Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai
- e) Persoana nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(2) Au prioritate la internare persoanele cu domiciliul/reședința în Orașul Valea lui Mihai.

(3) În funcție de numărul de paturi libere pot fi internate persoane cu domiciliul/reședința în altă localitate din județ sau în alte județe.

Comisia de verificare și aprobare a dosarelor depuse în vederea admiterii în centru

Art.33: Actele prezentate la internare sunt analizate de Comisia de verificare și aprobare a dosarelor depuse în vederea internării în unitate, stabilindu-se astfel o listă prioritară, avându-se în vedere criteriile enumerate la art.31 și art.32 din prezentul regulament.

Art.34: Comisia de verificare și aprobare a dosarelor depuse în vederea internării asistaților în unitate este compusă dintr-o echipă pluridisciplinară, formată din medic, asistent social și director.

Art.35: Toate dosarele depuse vor fi înscrise pe lista de programare, soluționarea cererilor făcându-se în funcție de locurile disponibile din unitate, în cazul unor transferuri ale beneficiarilor în programe de reabilitare și reinserție socială, în cazul reintegrării acestora în familie sau în cazul decesului beneficiarului. Persoanele înscrise pe lista de programare, vor fi contactați telefonic de către asistentul social din cadrul centrului, în cazul disponibilizării unui loc din centru.

Art.36: În cazul respingerii cererii de internare ca urmare a analizării grilei de internare și a consultului medical Comisia va motiva în scris refuzul, actul fiind întocmit în două exemplare, un exemplar pentru solicitant, un exemplar pentru centru.

Art.37: La data înscrierii/internării în centru, beneficiarul și reprezentantul său legal vor lua la cunoștință pe bază de semnătură următoarele:

- Planul individualizat de asistență și îngrijire.
- Angajamentul de plată.
- Regulamentul de Ordine Interioară pentru rezidenți (drepturi și obligații).
- Contractul pentru acordarea serviciilor medico-sociale.



Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Art.38: La internarea asistatului în Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai se va încheia contractul de acordare a serviciilor medico-sociale și angajamentul de plată – Anexă la Contract, în două exemplare.

Art.39: Formatul și conținutul contractului de acordare a serviciilor medico-sociale este stabilit de conducerea Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, emis de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Art.40: Contractul de acordare a serviciilor medico-sociale și angajamentul de plată vor intra în legalitate de la data semnării contractului între părți și va fi valabil 12 luni de la internare – cu posibilitatea prelungirii acestuia în urma reevaluării medico-sociale, sau până la decesul beneficiarului.

Art.41: Contribuția datorată de beneficiar se va calcula pe baza Hotărârii Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai de stabilire a contribuției lunare datorată de către beneficiarii serviciilor.

Art.42: Contribuția datorată de beneficiar se va achita lunar la casieria Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai, până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, casierul eliberând o chitanță beneficiarului/reprezentantului în momentul achitării contribuției.

Art.43: Contribuția stabilită în angajamentul de plată poate fi modificată în baza Hotărârii Consiliului Local al orașului Valea lui Mihai. În acest caz, se va încheia un act adițional la contractul de acordare a serviciilor medico-sociale.

Art.44: Dacă reprezentantul beneficiarului participă la plata contribuției datorate de beneficiar, angajamentul de plată va fi semnat obligatoriu și de către acesta.

Art.45: Contractul de acordare a serviciilor medico-sociale și angajamentul de plată vor fi păstrate în dosarul social al beneficiarului.

Art.46: În caz de externare din centru/decesul beneficiarului, eliberarea Fișei de externare/a certificatului constatator al decesului și a celorlalte documente personale ale persoanei asistate se va efectua după plata la zi a c/val serviciilor sociale acordate până la data externării/decesului.

Condițiile de încetare / sistare a serviciilor

Art.47: Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor.

Art.48: Principalele situații în care centrul încetează/sistază serviciile pe perioadă determinată sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului/reprezentatului legal cu acordul scris al persoanei care va găzdui și asigura îngrijirea persoanei asistate pe perioada externării;



- în caz de transfer într-o unitate spitalicească pe baza recomandărilor medicului din cadrul centrului sau a personalului medical din cadrul serviciului de ambulanță;
- în caz de transfer într-o altă unitate în scopul efectuării unor terapii, programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în caz de forță majoră (limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii medico-sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea de servicii către beneficiar, cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare etc.). Centrul stabilește împreună cu beneficiarul și Direcția de asistență socială – Valea lui Mihai, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru/revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)

Art.49: Principalele situații în care centrul încetează/sistază serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- contractul a ajuns la termen;
- cu acordul părților
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședință); în termen de maxim 30 zile de la ieșirea beneficiarului din centru, se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, alte situații etc.);



- refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal al acestuia;
- în caz de deces al beneficiarului - caz în care se atașează la dosarul beneficiarului copie de pe certificatul de deces al acestuia;
- scopul contractului a fost atins și beneficiarul se poate reintegra în familie, fiind considerat ca recuperat parțial/total din punct de vedere medical și social;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentului de ordine interioară a centrului, în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el și pentru ceilalți beneficiari, sau pentru personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Art.50: Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate la art.49, se realizează de conducătorul centrului sau cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 1-2 reprezentanți ai beneficiarului.

Drepturile beneficiarilor

Art.48: Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor.

Art.49: La internarea în unitate, beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturile pe care le au și la activitatea desfășurată de către unitate.

Art.50: Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Centrul de Asistență medico-socială Valea lui Mihai au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, stare civilă, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
- i) dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor furnizate de centru.



Art.51: Conform prevederilor Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientului, beneficiarii mai au următoarele drepturi:

- a) au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;
- b) dreptul de a fi informați cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- c) dreptul de a fi informați asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- d) dreptul de a fi informați asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata instituționalizării în centru;
- e) dreptul de a fi transferați la un spital de specialitate și de a fi informați asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- f) dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;
- g) informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- h) dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- i) dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor și serviciilor acordate pe perioada instituționalizării;
- j) dreptul de a refuza sau opri o intervenție medicală asumându-și în scris, răspunderea pentru decizia sa; Consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate asistatului;
- k) când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesară, personalul medical având dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia;
- l) pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;
- m) alte drepturi prevăzute în lege.

Confidențialitatea datelor beneficiarilor

Art.52: Fiecare beneficiar are dreptul la confidențialitatea informației pe care o transmite personalului unității.



Art.53: Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul beneficiarului.

Art.54: În cazuri de excepție, atunci când organele de inspecție și control, organele de poliție și procuratură sau alte instituții prevăzute de lege solicită informații personale și confidențiale, cazuri în care informațiile sunt necesare unor furnizori de servicii medicale sau sociale acreditați implicați în rezolvarea cazului, situație care nu poate suferi amânare sau poate pune în pericol viața beneficiarului sau a altor persoane, medicul unității sau asistentul social pot divulga informații fără consimțământul beneficiarului, aceasta nemaifiind obligatorie.

Art.55: Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative, publicitare, doar cu acordul acestora sau, după caz, al reprezentanților legali.

Obligațiile beneficiarilor

Art.56: Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii medico-sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la coplata serviciilor sociale furnizate;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și a regulamentului de ordine interioară;
- f) să respecte programul unității, după cum urmează:
 - 7.00 - Deșteptarea
 - 7.00 - 9.00 - Toaleta de dimineață (inclusiv îmbrăcarea asistaților care se pot mobiliza)
 - 9.00 - 10.30 - Servirea micului dejun în sala de mese și administrarea tratamentului în saloanele asistaților
 - 10.30 - 12.00 - Vizita medicală
 - 12.00 - 13.00 - Program socio-cultural condus de asistenta socială (jocuri de socializare, activități de terapie ocupațională, discuții pe diferite teme, consiliere, plimbare în aer liber etc.)
 - 13.00 - 13.30 - Pregătirea pentru servirea mesei de prânz
 - 13.30 - 14.30 - Servirea mesei de prânz în sala de mese și administrarea tratamentului în saloanele asistaților



- 14.30 - 17.30 - Timp pentru odihnă, program liber și primirea vizitatorilor, în funcție de caz
 - 17.30 – 18.00 – Pregătirea pentru servirea cinei
 - 18.30 - 19.30 - Servirea cinei în sala de mese
 - 19.30 – 20.00 - Administrarea tratamentului în saloanele asistaților
 - 20.00 - 22.00 - Program liber (lecturarea unei cărți, ziare, vizionare TV, etc.)
 - 22.00 – 07.00 - Program de somn de noapte
- g) să respecte indicațiile medicului privind dieta și medicația prescrisă;
- h) să respecte indicațiile personalului sanitar privind forma de aplicare a tratamentelor și a măsurilor de igienă personală;
- i) să respecte ordinea și disciplina în unitate;
- j) să respecte și să vorbească cuviincios, fără atac verbal sau fizic, fără jigniri și fără ton ridicat, atât cu personalul unității cât și cu colegii de salon și ceilalți beneficiari;
- k) să se supună controlului corporal, control în saloane și noptiere ori de câte ori este necesar. În noptiere NU se vor păstra alimente alterabile (pâine, mâncare gătită, prăjituri etc.), acestea etichetându-se și păstrându-se în frigiderul din sala de mese;
- l) să păstreze curățenia în salon, hol și în spațiul de recreere amenajat în curtea unității;
- m) să fumeze doar în locul special amenajat pentru fumători;
- n) să anunțe asistentul de serviciu și conducerea unității dacă părăsește clădirea și să specifice perioada cât este plecat;
- o) în cazul în care beneficiarul părăsește unitatea pe o perioadă mai mare de o zi are obligația de a întocmi o cerere pe proprie răspundere, în scris, în acest sens în care va specifica motivul, data plecării și reîntoarcerii în unitate, adresa și numărul de telefon la care poate fi contactat, de asemenea, numele și calitatea persoanei cu care părăsește unitatea, dacă este cazul;
- p) în caz de externare, asistatul are obligația de a întocmi o cerere de externare în care să specifice motivele care au dus la această decizie.

Se interzice beneficiarilor

Art.57: Beneficiarilor le este interzis:

- 1) părăsirea unității fără aprobarea personalului medical și a conducerii, în caz contrar, se vor anunța organele competente de anchetă și aparținătorii;
- 2) introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității;
- 3) fumatul în alte locuri din incinta unității, decât cel special amenajat pentru fumători;
- 4) scoaterea din unitate a obiectelor sau documentelor ce aparțin unității, personalului sau altor beneficiari;



- 5) accesul bărbaților în salonul femeilor fără consimțământul acestora;
- 6) relațiile sexuale între asistați sau relații cu personalul unității;
- 7) orice comportament jignitor, denigrant, violent, atât față de personal, cât și față de ceilalți beneficiari.

Obligațiile aparținătorilor

Art.58: Aparținătorii beneficiarilor au următoarele obligații:

- 1) să respecte programul de vizită, zilnic între orele 15,00-17,00;
- 2) să păstreze liniștea și curățenia în incinta unității, pe timpul vizitelor;
- 3) să achite la termen obligațiile asumate prin angajamentul de plată;
- 4) să se consulte cu medicul sau cu asistentul de serviciu privind felul și tipul de alimente ce pot fi consumate de către asistat;
- 5) să fie de acord cu indicațiile medicului când este vorba de regim alimentar sau restricții în ceea ce privește asistatul;
- 6) să respecte și să vorbească cuviincios cu personalul medical, auxiliar al unității și cu ceilalți beneficiari;
- 7) să comunice conducerii și personalului autorizat orice modificare privind situația familială, socială, medicală și economică a asistatului;
- 8) în caz de deces al asistatului, aparținătorul este obligat să predea o copie a certificatului de deces al beneficiarului unității.

CAPITOLUL VII: ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Art.59: Principalele funcții ale Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai 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. asistență și îngrijire medicală permanentă;
 3. supraveghere permanentă;
 4. administrarea tratamentului medical;
 5. găzduire pe perioadă nedeterminată;
 6. masă, inclusiv hrană caldă;
 7. activități de menaj și spălătorie;
 8. îngrijire personală;
 9. companie;
 10. consiliere psihologică și suport emoțional;
 11. asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
 12. asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale a persoanei;
 13. stimularea participării la viața socială;
 14. organizarea de activități psihosociale și culturale;
 15. activități de petrecere a timpului liber;



16. recuperare și reabilitare medicală: recuperarea afecțiunilor post-traumatice; recuperarea status postoperator; recuperarea afecțiunilor reumatice; recuperarea afecțiunilor neurologice; recuperarea afecțiunilor aparatului locomotor; reabilitare funcțională;

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

1. publicarea informațiilor pe propriul website
2. folosind pagina de web a Orașului Valea lui Mihai pe adresa www.valealumihei.ro sau www.ermihalyfalva.ro, pe pagina de pe rețele de socializare
3. realizarea unor pliante informative;
4. invitarea presei locale la evenimentele importante care au loc în unitate pentru promovarea imaginii prin articolele scrise de către aceasta;
5. informarea preoților, medicilor de familie, a medicilor stomatologi, a farmacistelor sau a medicilor specialiști din diferite unități medicale;
6. 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. informarea beneficiarilor asupra existenței Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
2. activități de consiliere și informare;
3. elaborarea unor rapoarte de activitate;

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 furnizate;
3. măsurarea permanentă a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

CAPITOLUL VIII: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Art.60: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai.

Art.61: Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai, funcționează cu un personal total de 26, numărul de posturi și categoriile de personal fiind prevăzute în organigrama – *Anexă* la prezentul regulament.



Art.62: Încadrarea cu personal medico-sanitar și auxiliar a Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai se efectuează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru serviciile acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară și a H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Art.63: Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,38.

Art.64: Personalul Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai se angajează cu contract de muncă pe durată nedeterminată/determinată, în condițiile legii.

Art.65: Încadrarea și încetarea activității personalului Centrului de asistență medico-socială Valea lui, se efectuează prin dispoziție a directorului unității.

Art.66: Directorul unității este numit și eliberat din funcție, după caz, prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai.

CAPITOLUL IX: PERSONALUL DE CONDUCERE

Art.67: Personalul de conducere este constituit din:

- a) director și contabil șef
- b) coordonator personal de specialitate: medic, asistent medical șef.

Art.68: Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Art.69: Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de director trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, cu vechime de minimum 3 ani în specialitatea studiilor.

Art.70: Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art.71: Directorul unității Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
 6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului;
 10. 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;
 11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 14. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 15. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 18. stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
 19. stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
 20. elaborează regulamentul de organizare și funcționare al unității de asistență medico-sociale, cuprinzând prevederi privind funcționarea unității, atribuțiile, competențele și răspunderile personalului;
 21. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, după cum urmează:



- ✓ **În domeniul managementului economico-financiar:**
 - aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
 - aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
 - aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al unității, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
 - efectuează plăți, fiind ordonator sau terțiar de credite, conform legii;
 - împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale unității, în limitele legii;
 - răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
- ✓ **În domeniul managementului performanței / calității serviciilor:**
 - răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale și sociale de calitate de către personalul medico-sanitar din unitate;
 - urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul unității, pe baza recomandărilor consiliului consultativ;
 - negociază și încheie în numele și pe seama unității protocoale de colaborare și / sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale și sociale;
 - răspunde, împreună cu consiliul consultativ, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
 - răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.
- ✓ **În domeniul managementului resurselor umane:**
 - aprobă regulamentul intern al unității;
 - stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
 - aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
 - realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;



- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - negociază contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
 - urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 - respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.
- ✓ **În domeniul managementului administrativ:**
- aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai;
 - reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 - încheie acte juridice în numele și pe seama unității, conform legii;
 - răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității;
 - încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
 - răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
 - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității;
 - pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;
 - răspunde de organizarea arhivei unității și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
 - răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea unității;
 - conduce activitatea curentă a unității, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - propune un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în unitate.

Art.72: Persoana care ocupă funcția de CONTABIL ȘEF, are următoarele atribuții specifice:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;



3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a unității, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de director în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin unității din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale;



21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
22. realizează planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
23. asigură derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
24. realizează evaluarea prin bilanțul contabil a eficienței indicatorilor specifici;
25. organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale, dotare, construcții, aprovizionare, muncă și salarizările unității;
26. îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească în unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;
27. organizează, îndrumă și controlează activitatea care asigură alimentația bolnavilor;
28. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea și combaterea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
29. răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub forma raporturilor sub care se materializează raporturile de muncă ale salariaților din unitate: decizii de încadrare, state de plată, a tuturor drepturilor, cartele de muncă, condicile de prezență, fișele individuale de salarizare;
30. răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări de regie proprie);
31. ia măsuri de aprovizionare ritmică a unității, pentru reducerea consumului și optimizarea stocurilor de materiale;
32. urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității;
33. participă la inventarierea bunurilor materiale;
34. urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace;
35. aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unității);
36. ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
37. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;



38. asigură organizarea și executarea măsurilor de PSI, controlează și răspunde de competența echipelor voluntare de PSI;
39. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea economicoasă și integritatea avutului unității;
40. ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale;
41. aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce li se delegă în condițiile legii și semnează cu prima semnătură documentele bancare;
42. răspunde de compartimentele în subordine;
43. supraveghează și controlează aprovizionarea unității cu materiale necesare în întreținerea stării de igienă a unității și prevenirea infecțiilor nozocomiale;
44. controlează funcționarea instalației de aprovizionare cu apă, încălzire, a instalațiilor electrice, evacuarea reziduurilor solide și lichide, a instalațiilor sanitare, și dispune măsurile necesare pentru remedierea imediată a defectiunilor ivite;
45. face analiza dotării unității, a stării clădirilor și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
46. în cazul în care nu este ocupat postul de referent RUNOS, efectuează și răspunde de activitatea acestui compartiment.

Art.73: Atribuțiile medicului angajat ai Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai sunt prevăzute de art.6 din Instrucțiuni nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin **H.G. nr.412/2003**.

Art.74: MEDICUL ȘEF SECȚIE are următoarele atribuții:

1. organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate, precum și de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
2. examinează la internare, zilnic, ori de câte ori este nevoie, și, după caz, la externare fiecare persoană internată;
3. întocmește foile de observație ale persoanelor internate în unitate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, foaia de temperatură, buletine de analize, bilete de trimitere, bilete de ieșire și altele asemenea);
4. 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;
5. asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate;



6. trimite către alte unități medicale de specialitate cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
7. controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar;
8. confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
9. participă la necropsii și la confruntări anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-a avut în îngrijire
10. asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar; răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
11. controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
12. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
13. selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
14. efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
15. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
16. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare cu instrumentar și aparatură medicală în concordanță cu necesitățile secției;
17. întocmește documentația medicală aferentă serviciilor medicale;
18. participă la analizele periodice ale activității unității de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acesteia a raporturilor și a materialelor informative;
19. informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
20. răspunde de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
21. răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în unitate;
22. organizează, la începutul programului raportul de garda și se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
23. programează și coordonează activitatea personalului medical din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare să lucreze periodic în diversele



- compartimente ale acestora, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profiilor de activitate din secție;
24. controlează efectuarea investigațiilor prescrise;
 25. asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
 26. organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție, după caz;
 27. organizează și răspunde de activitatea în secție, conform reglementărilor în vigoare;
 28. colaborează cu medicii șefi ai altor secții, coordonatori de compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
 29. organizează consulturile medicale de specialitate;
 30. urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
 31. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nozocomiale
 32. controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
 33. controlează întocmirea, la externare, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
 34. organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către asistații instituționalizați;
 35. analizează lunar concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
 36. organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
 37. informează conducerea unității asupra activității secției;
 38. întocmește fișele anuale de evaluare profesională pentru personalul secției;
 39. se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapeutice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului;
 40. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.75: Atribuțiile asistenților medicali angajați ai Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai sunt stipulate de art.7 din Instrucțiuni nr.1/5072003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin H.G. nr.412/2003.



Art.76: ASISTENTUL MEDICAL ȘEF DE SECȚIE are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
2. coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistenții medicali, surorile medicale și personalul auxiliar sanitar;
3. preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;
4. acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
5. participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
6. identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
7. răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
8. supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
9. supraveghează administrarea medicației, efectuarea tratamentelor, imunizărilor, testărilor biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
10. cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
11. participă la acordarea îngrijirilor paliative;
12. 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;
13. în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
14. utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
15. respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
16. colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico-socială;



17. își desfășoară întreaga activitate conform fișei postului, întocmind un plan de activitate;
18. stabilește cu asistenții medicali atribuțiile acestora și programul de activitate în funcție de specific conform fișei postului;
19. organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru, cu asistenții medicali, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară și perturbațiile apărute și dispune măsurile corespunzătoare corelate cu activitatea acestora;
20. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității asistenților medicali din subordine, cu privire la respectarea Codului de etică și deontologie profesională, prin:
 - realizarea și aplicarea rolului delegat profesional al asistenților medicali;
 - corectitudinea datelor din dosarul de asistență sanitară și îngrijire;
 - comportamentul etic al personalului din subordine, în cadrul echipei, față de pacienți și aparținători;
 - respectarea programului de activitate conform graficului și predarea și preluarea serviciului;
 - repartizarea și înlocuirea, după caz, a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării stagiului practic pentru elevii școlilor post-liceale sanitare;
 - respectarea regulamentului de ordine interioară;
 - realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine;
 - respectarea normelor profesionale și de protecția muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate;
 - asigurarea primirii pacienților în condiții optime;
 - respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - starea de igienă a pacienților, a secțiilor și compartimentelor și a altor spații din unitate;
 - asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea unității de asistență medico-socială;
 - supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
 - asigurarea echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia;
21. stabilește împreună cu asistenții medicali necesarul, conținutul și graficul programelor de perfecționare;



22. propune spre aprobare conducerii Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai planul anual de concediu de odihnă și necesarul de ore suplimentare a întregului personal din subordine;
23. participă la elaborarea bugetului anual al unității Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai și se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de asistență sanitară și îngrijire, perfecționare, dotare, investiții și reparații;
24. participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte reglementări din unitatea sanitară;
25. se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului sanitar din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii unității;
26. prezintă periodic conducerii rapoarte privind activitățile de asistență sanitară și îngrijire;
27. organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii bolnavului;
28. evaluează periodic rezultatele calității și activității din cadrul unității sanitare și le compară cu cele naționale și internaționale, elaborând propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
29. participă la selecționarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor. Face propuneri privind grila de salarizare și modul de acordare a premiilor potrivit reglementărilor legale în vigoare;
30. propune conducerii calificativele asistenților și avizează calificativele acordate celorlalte categorii de personal din subordine;
31. soluționează reclamațiile personalului din subordine;
32. analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de conducerea Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai, la sesizarea asistenților medicali și stabilește modul de rezolvare împreună cu conducerea;
33. respectă și verifică respectarea Ordinului M.S. cu privire la serviciul funcțional organizat de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
34. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerile unității.

CAPITOLUL X: CONSILIUL CONSULTATIV

Art.77: Conducerea Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai este asigurată de către director. În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ.

Art.78: Reprezentanții consiliul consultativ sunt desemnați, conform prevederilor legale, (art. 3 aliniat (3) din *H.G. nr. 412/2003*) de către autoritățile sau persoanele juridice în cadrul cărora aceștia își desfășoară activitatea.

Art.79: **Consiliul consultativ** îndeplinește următoarele atribuții principale:



- propune Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai pentru aprobare, împreună cu directorul instituției, proiectul de buget al instituției;
- propune Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai pentru aprobare, împreună cu directorul instituției, structura organizatorică și numărul de personal;
- propune Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai pentru aprobare, împreună cu directorul instituției, statul de funcții și statul de personal al instituției;
- analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- 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, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate de către Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai.

Art.80: Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară, la convocarea conducătorului unității, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL XI: PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

Art.81: În Centrul de asistență medico-socială Valea lui Mihai își desfășoară activitatea următoarea categorie de personal de specialitate și auxiliar, menționând denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România, după cum urmează:

- asistent social (263501);
- psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- medic medicină generală (221101);
- asistent medical generalist (325901);
- infirmier (532103);
- îngrijitor curățenie.

Art.82: Pe lângă atribuțiile specifice fiecărui post, personalul de specialitate are și următoarele atribuții generale:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;



- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.83: Atribuțiile COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ sunt prevăzute la art. 8 din Instrucțiuni nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin H.G. nr. 412/2003, după cum urmează:

1. elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
2. întocmește documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, în centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
3. acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
4. 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 și altele asemenea;
5. 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;
6. furnizează persoanelor internate și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico - socială;
7. colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico - socială;
8. cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
9. respectă și apără drepturile persoanelor instituționalizate;
10. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

Art.84: Atribuțiile COMPARTIMENTULUI DE PSIHLOGIE sunt următoarele:

1. aplică în practică metode, cunoștințe și tehnici de intervenție de specialitate;



2. utilizează teste psihologice pentru evaluarea psihologică a beneficiarilor;
3. oferă terapie și consiliere în mod individual sau în grup beneficiarilor serviciilor centrului;
4. organizează grupuri de suport la care participă beneficiarii centrului în funcție de problemele cu care se confruntă;
5. învață beneficiarul / grupul strategii noi comportamentale, valorizarea potențialului existent, dezvoltarea de noi resurse adaptative, preocuparea pentru prevenția problemelor care pot apărea și pot influența funcționarea armonioasă a persoanei, identificarea situațiilor și grupurilor de risc și punerea în practică a modalităților specifice de intervenție în scopul prevenirii situațiilor de criză;
6. organizează activități de terapie ocupațională la care participă beneficiarii, activități care presupun implicarea în îndeplinirea anumitor sarcini, cu scopul de a restabili, susține și spori performanța, de a ușura învățarea unor abilități esențiale pentru adaptare, pentru promovarea și menținerea sănătății;
7. organizează activitățile cu stabilirea unui scop și a unui plan de activitate;
8. acțiunea psihologului se exercită în următoarele direcții:
 - stimularea responsabilității în diverse situații de viață;
 - formarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personală;
 - stimularea încrederii în propria persoană;
 - cultivarea autocontrolului;
 - educarea capacității de reacție la diverse situații de viață;
 - sprijinirea relațiilor interpersonale;
 - educarea capacității de acțiune în funcție de constrângerile din mediu;
 - formarea deprinderilor de viață cotidiană;
9. întocmește câte un dosar pentru fiecare beneficiar al serviciului în componența căruia intră toată documentația utilizată în procesul de intervenție;
10. participă la munca în echipa multidisciplinară a centrului alături de: medic, asistent medical, fizio-kinetoterapeut și asistent social, unde împreună sunt discutate cazurile și sunt realizate planuri de intervenție individuale în funcție de problemele identificate;
11. completează rubrica destinată intervenției de tip psihologic din planul de intervenție al beneficiarului, acolo unde este cazul;
12. menține relații de colaborare cu alți psihologi din centre similare și participă la schimburi de experiență;
13. respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.



Art.85: Atribuțiile pentru funcția de MASEUR sunt următoarele:

1. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
2. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează fizio-kinetoterapeutul asupra modificărilor intervenite;
3. respectă prescripțiile făcute de medic și fizio-kinetoterapeut pe fișele de tratament;
4. informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
5. aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
6. manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
7. utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
8. pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defecțiunile;
9. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
10. anunță medicul sau asistentele medicale în cazul în care constată o situație de urgență care necesită acordarea primului ajutor;
11. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
12. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
13. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
14. respectă drepturile pacientului;
15. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
16. respectă reglementările normelor de ordine interioară;
17. respectă normele de securitate a muncii și PSI;
18. îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

Art.86: Atribuțiile pentru funcția de NUTRIȚIONIST ȘI DIETETICIAN, sunt următoarele:

1. conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru asistații centrului;
2. controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția și distribuția alimentelor;



3. alcătuieste regimul alimentar în funcție de:
 - indicația medicului;
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni;
 - numărul de porții;
 - alocație sau posibilități materiale / financiare;
 - valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului;
4. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de medicul șef de secție sau, în lipsa acestuia, de către asistentul medical șef de secție;
5. întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
 - alimentele ce fac obiectul regimurilor;
 - felurile de mâncare pe regimuri;
 - gramajul / porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități);
 - numărul de porții / regim;
 - numărul de mese;
 - înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor;
 - totalizează cantitățile rezultate;
 - ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor;
6. întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;
7. verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, respectarea normelor de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare;
8. calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
9. întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și personalul bucătăriei;
10. urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaj;
11. respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
12. are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico–sanitare;
13. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
14. controlează respectarea circuitelor;
15. întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică;
16. supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;



17. solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
18. întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
19. supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor;
20. anunță conducerea pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie;
21. supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare;
22. respectă codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare;
23. respectă normele de protecția muncii și PSI;
24. respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
25. realizează periodic planuri de diete și meniuri;
26. participă la executarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
27. participă la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu;
28. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

Art.87: MEDICUL angajat ai unității au următoarele atribuții:

– Este responsabil de realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul cadru, fapt pentru care îndeplinesc următoarele atribuții:

1. organizează și răspunde de întreaga activitate din secție;
2. răspunde de aplicarea dispozițiilor privind instituționalizarea beneficiarilor în secțiile cu paturi;
3. organizează la începutul programului raportul de gardă, analizându-se cu această ocazie evenimentele din secție în ultimele 24 de ore, stabilind măsurile ce se impun;
4. examinează fiecare pacient la internare, examinează zilnic starea de sănătate a asistaților care i-au fost repartizați de șeful secției;
5. organizează, îndrumă și coordonează activitatea personalului din secții;
6. controlează activitatea asistenților medicali, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
7. organizează și răspunde de activitatea de gardă;
8. colaborează cu ceilalți medici de alte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și stabilirii tratamentului adecvat;
9. controlează respectarea normelor de igienă prevăzute de legislația în acest sens a asistaților instituționalizați în Centrul de Asistență medico-socială Valea lui Mihai ;

– Sunt responsabili de furnizarea către conducerea centrului la timp și în condiții de maximă acuratețe a datelor privind funcționarea secției, indicatorii specifici activității medicale, indicatorii financiari, economici, datele privind activitățile de



supraveghere, prevenire și control, inclusiv pentru infecțiile nozocomiale, îndeplinind următoarele sarcini:

1. controlează, îndrumă și organizează activitatea de prevenire, combatere a infecțiilor nozocomiale, conform Ordinului M. S., urmărește personalul din subordine pentru respectarea Ord. M.S. cu privire la colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
2. controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și prevenire și securitate a incendiilor în secție;
3. controlează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor secției;
4. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
5. se preocupă continuu de studierea legislației în vigoare cu impact asupra activității unităților sanitare cu paturi și a unităților medico-sociale;
6. răspunde de verificarea continuă de pregătire profesională a personalului din subordine;
7. controlează și asigură prescrierea tratamentului adecvat pacienților secției, ia măsurile ce se impun de încadrare în creditele bugetare alocate și evitarea polipragmaziei;
8. controlează permanent ținuta personalului, precum și comportamentul în relațiile cu pacienții și ceilalți salariați;
9. se preocupă de integrarea beneficiarilor internați în activități de terapie ocupațională individuale sau de grup în funcție de capacitățile și aptitudinile fiecărui beneficiar;
10. se preocupă de reintegrarea familială și socială a pacienților, păstrând permanent legătura cu aparținătorii;
11. este responsabil de colaborarea cu reprezentanții administrației financiare, a sindicatelor și ai societății civile pentru îmbunătățirea condițiilor de acordare a asistenței medicale în secție și în unitate;
12. examinează pacienții după internare, completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență apelează la serviciile paraclinice din ambulatoriu;
13. zilnic examinează pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, tratamentul corespunzător, alimentația, iar la externare epicriza;
14. prezintă situația bolnavilor, supraveghează administrarea tratamentelor, iar la nevoie administrează tratamentul pacienților;
15. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor efectuată de asistenții medicali și de personalul de îngrijire auxiliar;
16. răspunde și asigură disciplina și comportamentul din secția cu paturi de care răspunde;



17. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de prevenire, supraveghere și control pentru infecțiile nozocomiale;
18. răspunde prompt la toate solicitările din secția de care răspunde;
19. efectuează prescripții medicale și alte cheltuieli în linia creditelor bugetare aprobate;
20. sunt responsabili de colaborarea cu reprezentanții compartimentelor funcționale, administrative și financiare pentru îmbunătățirea condițiilor de acordare a asistenței medicale în unitățile de asistență medico-socială cu paturi.

Art.88: ASISTENȚII MEDICALI angajați ai Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai au următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului;
2. preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unității;
3. acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
4. participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
5. identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
6. recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
7. răspund de îngrijirea persoanelor internate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
8. supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
9. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
10. pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
11. cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante precum și a medicamentelor cu regim special;
12. participă la acordarea îngrijirilor paliative, semnalează medicului orice modificări depistate;



13. se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerile unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
14. în caz de deces a persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
15. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
16. utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
17. respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale în conformitate cu **Ordinul MS nr. 1101/2016**;
18. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
19. colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico-socială;
20. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unității și de Regulamentul de organizare și funcționare a centrului..

Art.89: Atribuțiile INFIRMIERELOR în Centrului de asistența medico-socială Valea lui Mihai sunt menționate de art. 9 din Instrucțiunile nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin H.G. nr. 412/2003:

1. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
2. pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
3. efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
4. acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
5. acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea), asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în condițiile și locurile stabilite;
6. ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
7. efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
8. pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
9. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;



10. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
11. ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
12. în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
13. utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
14. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
15. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale prevăzute de Ordinul nr. 1101/2016;
16. transportă alimentele în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
17. asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
18. asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
19. îndeplinesc orice alte atribuții trasate de șefii ierarhici.

Art.90: Atribuțiile ÎNGRIJITORILOR DE CURĂȚENIE sunt următoarele:

1. efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
2. curăță și dezinfectează zilnic băile și grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop;
3. efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
4. curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptătorile, tăvițele renale, etc. conform indicațiilor primite;
5. transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, respectiv la recipientul reziduurilor alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează reziduurile culinare, respectiv gunoiul;
6. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun;
7. răspunde alături de restul personalului de inventarul secției;
8. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea unității.

CAPITOLUL XII: PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Art.91: Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este compus din:



- a) inspector de specialitate
- b) magaziner casier;
- c) spălătoreasă;
- d) muncitor necalificat: îngrijitor curățenie.

Art.92: INSPECTORUL DE SPECIALITATE are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește și execută planul de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
2. elaborează și finalizează programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de către conducerea centrului
3. elaborează documentația de atribuire prevăzută de legislația achizițiilor publice, asigură obligațiile referitoare la publicitate, participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
4. transmite, recepționează și asigură desfășurarea licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic;
5. urmărește semnarea contractelor de achiziție publică;
6. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
7. respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
8. încheie contracte cu furnizorii, întocmește și urmărește graficele de livrare ale materialelor necesare centrului;
9. ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
10. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
11. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
12. organizarea analizei periodice a utilizării mijloacelor materiale și bănești și luarea măsurilor necesare în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
13. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
14. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
15. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor contabile;
16. întocmirea studiilor privind îmbunătățirea economică din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
17. întocmirea situațiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav;
18. recepționează calitativ și cantitativ materialele, alimentele primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții optime;



19. răspunde de întreținerea curățeniei în locurile de depozitare a materialelor;
20. răspunde de protecția muncii și instruește personalul în acest sens; răspunde de aplicarea și respectarea normelor PSI, efectuează instructajul periodic al personalului centrului;
21. asigură păstrarea arhivei centrului, conform legislației în vigoare
22. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic.

Art.93: Persoana care ocupă funcția de MAGAZINER-CASIER are următoarele atribuții:

1. primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora; răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
2. asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea unității;
3. întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează, denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor punctelor de lucru;
4. periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță conducerea când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
5. materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale;
6. verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări. Utilajele de mică mecanizare și sculele de mână vor fi predate șefilor punctelor de lucru sau executanților pe bază de “bon”. Verifică periodic dacă acestea s-au întors în magazie;
7. sesizează în scris conducerii unității, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
8. deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute. În acestea sunt trecute sculele ce rămân pe timp mai îndelungat la executanți;
9. distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
10. semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc firma, numai după o atență verificare a inventarelor personale și a “bonurilor “ – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
11. ține evidența elementelor ce compun schelele obișnuite din dotarea unității. Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
12. eliberează motorină și benzină în cantitățile trecute pe bonurile care indică numărul autovehiculului sau denumirea utilajului pentru care se solicită combustibilul respectiv;
13. în calitate de casier are următoarele atribuții:



- gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - întocmește raportul zilnic de casă;
 - depune sumele încasate la bancă;
 - pentru sumele încasate emite chitanțe pe care la semnează și prezintă șefului Serviciu Contabilitate pentru a le verifica și contrasemna;
 - varsă la bancă în contul instituției sumele încasate la termenele și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale în vigoare;
 - nu poate păstra numerar în casă decât în limita fondului de casă admis;
 - efectuează plăți numai pe bază de acte justificative aprobate de ordonatorul de credite;
 - verifică înainte de a efectua plățile documentele de plată;
14. respectă atribuțiile ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de PSI;
15. conduce și răspunde de autovehiculul instituției;
16. orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic.

Art.94: Atribuțiile SPĂLĂTORESEI sunt următoarele:

1. răspunde de starea igienico-sanitară a spațiilor de muncă, de utilajele pe care la are în primire;
 2. primesc materialele necesare spălării rufăriei pe care le utilizează în conformitate cu normele de consum stabilite;
 3. efectuează trierea inventarului moale după culoare, țesătură etc., sortându-le pe categorii;
 4. efectuează dezinfecția rufăriei;
 5. efectuează spălarea, uscarea și călcatul rufăriei în conformitate cu graficul stabilit de șeful ierarhic;
 6. efectuează curățirea utilajelor la sfârșitul programului de muncă;
 7. triază rufe ce necesită reparații;
 8. efectuează distribuția rufelor curate la secții potrivit graficului;
 9. respectarea atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de PSI;
10. orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic.

Art.95: Atribuțiile pentru funcția de muncitor necalificat: sunt următoarele:

1. execută lucrări de curățenie în curtea acestuia Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai;
2. execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobil și a deșeurilor periculoase și depozitarea acestora;
3. este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului;



4. este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
5. execută lucrări de curățire și întreținere a instalației de canalizare din incinta unității;
6. să preia zilnic din sala de tratament deșeurile periculoase pe care le va depozita în condiții prescrise;
7. să măture zilnic în curtea imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
8. să anunțe de îndată Inspectorul de specialitate orice neregulă constată;
9. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
10. să răspundă la toate solicitările venite din partea Inspectorului de specialitate pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
11. să supravegheze zilnic funcționarea centralei termice pe gaz;
12. să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
13. să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
14. pe timp de iarnă curăță toate căile de acces și curtea de zăpadă;
15. să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
16. trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, echipamentele de lucru;
17. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
18. respectarea programului de lucru;
19. asigură paza centrului;
20. angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său. În acest scop angajatul are următoarele obligații:
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;



- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

CAPITOLUL XIII: FINANȚAREA CENTRULUI DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ VALEA LUI MIHAI

Art.96: 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.

Art.97: Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului de Asistență medico-socială Valea lui Mihai se aprobă de către Consiliul Local al Orașului Valea lui Mihai, la propunerea directorului care întocmește proiectul bugetului până la data de 15 noiembrie a fiecărui an, pentru anul următor.

Art.98: Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură în conformitate cu prevederile *H.G. nr.412/2003* pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale și ale *H.G. nr.459/2010* pentru aprobarea standardului de cost / an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară.

Art.99: Finanțarea cheltuielilor Centrului de Asistență medico-socială Valea lui Mihai se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- de la bugetul Orașului Valea lui Mihai – pentru cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană, bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării unității medico-sociale, reparații, consolidări, dotări;
- de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, din sume alocate prin transferuri către bugetele locale - pentru cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare;
- din contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora/după caz/ al cărui quantum se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai
- din donații și sponsorizări, alte surse legal constituite.
- de la bugetul de stat, prin Ministerul Muncii și Solidarității Sociale pentru reparații și amenajarea clădirii în care funcționează centrul

Art.100: Angajarea și efectuarea cheltuielilor se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite, cu viza prealabilă a controlului financiar preventiv.



Art.101: Auditul intern se exercită prin compartimentul de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Valea lui Mihai, care prezintă Raportul de audit ordonatorului principal de credite, acesta prezintă Raportul de audit în termen de 30 zile Consiliului Local al Orașului Valea lui Mihai

CAPITOLUL XIV: DISPOZIȚII FINALE

Art.102: Conducerea instituției are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel pentru interzicerea discriminării.

Art.103: Angajații vor fi informați sistematic, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse între bărbați și femei.

Art.104: În conformitate cu art.7 din *Legea nr.202/2002 - republicată* cu modificările și completările ulterioare, prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislative în vigoare;
- beneficii altele decât cele de natură salarială precum și la securitate socială;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.105: Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducere a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea salariilor sau altor beneficii;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Este interzis solicitarea candidatelor testul de graviditate, în vederea angajării.

Art.106: Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de conducerea instituției a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea



persoanei angajate care a înaintat o sesizare sau reclamație la nivelul autorităților publice centrale și locale sau Agenției Județene pentru Egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.107: Persoanele care se consideră discriminate după criteriul de sex pot adresa sesizări sau reclamații Agenției sau pot introduce cereri direct la instanțele judecătorești competente. Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația pentru fapte care permit a se prezenta existența unei discriminări directe sau indirecte, care trebuie să dovedească faptul că nu a fost încălcat principiul egalității de tratament.

Art.108: Încălcarea prevederilor *Legii nr. 202/2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

Art.109: În afara sarcinilor stabilite pentru fiecare categorie de personal, salariații îndeplinesc și alte sarcini de serviciu date prin dispoziția scrisă sau verbală a conducerii. Toate atribuțiile cuprinse în prezentul regulament se vor regăsi în fișa postului fiecărui salariat.

Art.110: Fiecare compartiment din cadrul instituției este obligat să procedeze la actualizarea conținutului fișei postului ori de câte ori este nevoie, care se vor consemna imediat în prezentul regulament. Toate aceste actualizări vor fi aduse la cunoștința personalului interesat.

Art.109: Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare al Centrului de asistență medico-socială Valea lui Mihai pot fi modificate sau completate cu orice alte dispoziții legale emise de forurile superioare competente. Toate modificările sau completările ulterioare vor fi aprobate de Consiliul Local al Orașului Valea lui Mihai.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Karsai József-Attila

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL
AL ORAȘULUI VALEA LUI MIHAI,
Todor Maria



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
VALEA LUI MIHAI

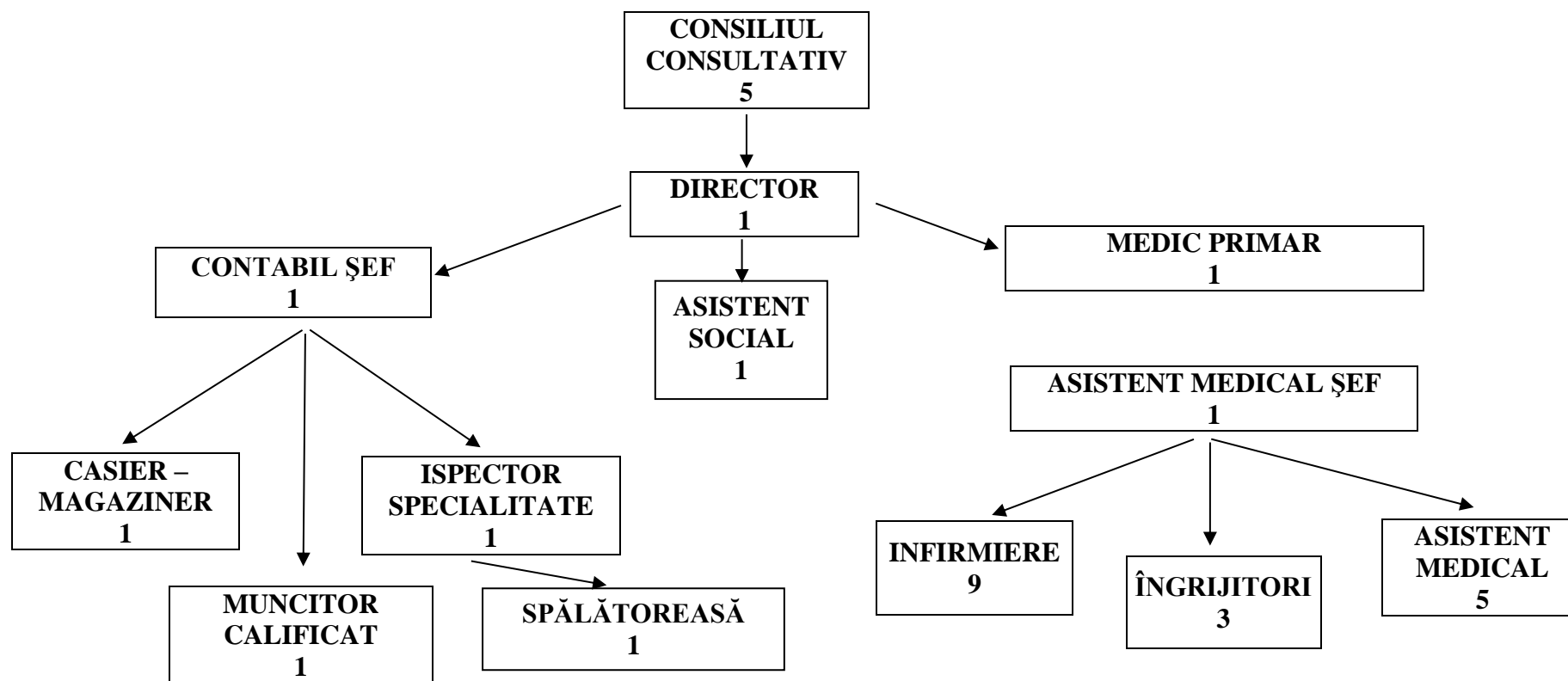


RECENSĂMÂNTUL
POPULAȚIEI ȘI LOCUINȚELOR
om cu om, casă cu casă

www.recensamantromania.ro

ANEXA Nr. 2
la Hotărârea nr.57 din 28 iunie 2022

ORGANIGRAMA
Centrului de asistență medico-socială – Valea lui Mihai



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Karsai József-Attila

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI VALEA LUI MIHAI,
Todor Maria

415700 Valea lui Mihai, Jud. Bihor, Calea Revoluției nr. 2 CIF:4650570

Tel: +40259355216 Fax: +40259355933

E-mail: primaria.valealuimihai@cjbihor.ro, primaria@valealuimihai.ro
<http://www.valealuimihai.ro>, www.ermihalyfalva.ro



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
VALEA LUI MIHAI



ANEXA Nr.3
la Hotărârea nr.57/28 iunie 2022

STAT DE FUNCȚII
Al Centrului de asistență medico-socială – Valea lui Mihai

Nr. crt.	Funcția	Sursa de finanțare	Nivel studii	Grad	Grad/treapta profesionala	Număr posturi:	
						TOTAL	vacante
1	Director	Bugetul local	S	II		1	
2	Contabil șef	Bugetul local	S	II		1	1
3	Inspector de specialitate	Bugetul local	S		I.	1	1
4	Medic	DSP Bihor	S		primar	1	
5	Asistent social	Bugetul local	S		principal	1	
6	Asistent medical sef	DSP Bihor	PL		principal	1	
7	Asistent medical	DSP Bihor	PL		principal	5	
8	Infirmer	Bugetul local	G			9	
9	Îngrijitor	Bugetul local	G			3	
10	Spălătoreasa	Bugetul local	G			1	
11	Casier-magazioner	Bugetul local	M			1	1
12	Muncitor calificat	Bugetul local	M			1	
	TOTAL					26	

Sursa de finanțare	Total posturi aprobate	posturi vacante
DSP Bihor	7	-
Consiliul Local	19	3
Total	26	3

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Karsai József-Attila

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI VALEA LUI MIHAI,
Todor Maria



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
VALEA LUI MIHAI



RECENSĂMÂNTUL
POPULAȚIEI ȘI LOCUINȚELOR
am cu om, casă cu casă

www.recensamantromania.ro