

Anexa nr 3 la HCJ nr 76/2021

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU
BOLNAVI CRONICI

Aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Ilfov Nr 76 /27.05.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL CENTRULUI JUDETEAN ILFOV DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI
DOMNEȘTI -C.J.A.S.M.B.C. DOMNEȘTI

Dispoziții generale

Art. 1

1. **Regulamentul de organizare și funcționare** este un document propriu al serviciului social "CENTRUL JUDETEAN ILFOV DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNEȘTI" aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Ilfov , în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare [reprezentanți legali la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
2. "CENTRUL JUDETEAN ILFOV DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNEȘTI" , denumită în continuare **CJAMSBC Domnești**, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Ilfov (CJ Ilfov), cu sediul în Com Domnești Str Al I Cuza nr 22, Jud Ilfov.
3. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.
4. CJAMSBC Domnești întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de către directorul centrului.

Identificarea serviciului social

Anexa nr 3 la HCJ nr 76/2021

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

Art. 2 Serviciul social " CENTRUL JUDETEAN ILFOV DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI ", cod serviciu social 8710 CRMS -I ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI , este înființat și administrat de Consiliul Județean Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 006129, deține Licența de funcționare definitivă nr..... CIF 4364390, cu sediul Com Domnesti Str Al I Cuza nr 22, Jud Ilfov.

Scopul serviciului social

Art. 3 Scopul serviciului social " CENTRUL JUDETEAN ILFOV DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI" este de a asigura, persoanelor vârstnice cu afecțiuni cronice și somatice, aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 4 Serviciul social " CENTRUL JUDETEAN ILFOV DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, după cum urmează:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-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;
- H.G. nr. 867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale dar și în conformitate cu alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este reprezentat de Ordinul 29/ 2019, anexa 7 — Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru Cod serviciu social 8710 – CRMS -I

Serviciul social " CENTRUL JUDETEAN ILFOV DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI" cod 8710-CRMS- I este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 142/2003, ca instituție rezidențială și de zi, bugetară, unitate medico-sociala pentru bolnavi cronici, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU
BOLNAVI CRONICI

Art. 5 Serviciul social " CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" " 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " CENTRULUI JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta, de gradul său de maturitate, și de discernământ;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa multidisciplinară;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;

- colaborarea Centrului cu serviciul public de asistență socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 6 - Capacitatea " CENTRULUI JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" este de 50 de locuri.

- Beneficiarii serviciilor sociale ai " CENTRULUI JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico — sociale și să își dezvolte propriile capacități și componente pentru integrarea socială.

- Beneficiază de serviciile sociale ale Centrului , persoana vârstnică care se găsește în una dintre următoarele situații:

- 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 socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

- Accesul unei persoane vârstnice în Centru se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Art. 7 Internarea în " CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" este recomandată de către unități sanitare cu paturi, administrații publice locale și de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Actele necesare pentru admiterea în Unitate sunt următoarele:

Anexa nr 3 la HCJ nr 76/2021

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU
BOLNAVI CRONICI

- grila de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială, aprobată prin Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 491/2003 și al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 180/2003;
- planul de intervenție întocmit de asistentul social SPAS;
- acte de stare civilă (B.I./C.I., certificat de naștere, certificat de căsătorie) ...xerocopie a actelor rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;
- acte doveditoare ale veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;
- declarație de preluare și îngrijire a pacientului de către aparținător sau reprezentant legal la externarea din CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNEȘTI
- documente și analize medicale (bilete de ieșire din spital, TBC, HBS, VDRL, AG, AC anti HVC) și adeverință medicală cu afecțiunile din fișa medicului de familie;

În urma analizării, Comisia pentru internare va înainta spre aprobare directorului unității Referatul pentru propunere de internare /respingere.

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- persoanele vârstnice cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază;
- persoanele fără posibilități materiale de întreținere, fără întreținători legali sau cu întreținători legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate și/sau a situației economice și a sarcinilor de familie;
- persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Județului Ilfov

Directorul CENTRULUI JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNEȘTI aprobă internarea în unitate cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, dar și ținând cont de locurile disponibile.

Art. 8 La admiterea solicitantului în Centru se încheie între solicitant/ aparținătorul său legal și conducerea Centrului un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul respectă clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005.

Contractul se completează în dublu exemplar, unul este dat beneficiarului /aparținătorului, iar cel de-al doilea se anexează la dosarul beneficiarului.

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU
BOLNAVI CRONICI

Contribuția lunară a beneficiarului este de 50% din venit.

Art. 9 Serviciile încetează în următoarele condiții:

- a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
- există acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- în caz de forță majoră, dacă este invocată;
- sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul de ordine interioară;
- în cazul unui comportament violent, neadecvat al asistatului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând Centrului
- în caz de deces

Unitatea aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor.

Art.10 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNEȘTI" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informate asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor medico-sociale;
- c) să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor medico-sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la luarea deciziilor privind intervenția medico-socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNEȘTI" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale, după principiul "Facem totul pentru bolnav, dar nimic din ce își poate face singur";

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU
BOLNAVI CRONICI

- c) să se implice în programul de îngrijire și recuperare, și, eventual în reintegrarea familială;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medicosociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul Centrului;
- f) să aibă un comportament adecvat, civilizat față de ceilalți pacienți și față de personalul Centrului;
- g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- h) să respecte și să accepte medicația scrisă de medic în foaia de observație fără automedicație (medicamente luate fără prescripție medicală);
- i) să-și protejeze singur sau cu ajutorul familiei bunurile de valoare și banii la internarea în Unitate;
- j) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității.

Activități și funcții

Art. 11 Principalele funcții ale serviciului social " CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personală;
- asistență pentru sănătate;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare și activități culturale;
- integrare/reintegrare socială;
- cazare;
- alimentație;
- reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU
BOLNAVI CRONICI

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
 3. realizarea unor demersuri pentru ca beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele sale;
 4. elaborarea unui plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar, care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia; 5) elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 6. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic.
- 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 personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului, Codul de etică și Manualul de proceduri;
 2. informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale
 3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau asupra altor forme de tratament degradant, cât și modul de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
 - de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a Unității, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare.
 - de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Unității, prin realizarea următoarelor activități:

Anexa nr 3 la HCJ nr 76/2021

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU
BOLNAVI CRONICI

1. funcționarea Unității conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale Unității;
3. întocmirea bugetului propriu al Unității și a contului de execuție al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului Unității: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității Unității;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului Unității și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 12 Serviciul medico-social " CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNESTI" " funcționează cu un număr total de 40 posturi, din care:

- a) personal de conducere: director, contabil-șef ;
- b) personal de specialitate medico-social, personal sanitar mediu și personal sanitar auxiliar
- c) personal financiar-contabilitate, administrativ, întreținere - reparații, deservire —

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

Personalul de conducere

Art. 13 Personalul de conducere este format din:

1. Director;

Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Unității 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean Ilfov;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- colaborează cu alte unități/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;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Unității;
- propune Consiliului Județean Ilfov aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Unității pe care o conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă Unitatea în relațiile cu Consiliul Județean Ilfov și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Unității, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Unității și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură aducerea la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Funcțiile de conducere se ocupă prin numire de către Președintele Consiliului Județean Ilfov, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU
BOLNAVI CRONICI

Consiliul consultativ

Art. 14 Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea activității CENTRULUI JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNEȘTI, în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Centrului
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare, pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare.

Consiliul consultativ este compus din 5 reprezentanți, desemnați de director prin decizie, după cum urmează:

- un reprezentant al Consiliului Județean Ilfov, desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Ilfov;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Socială Ilfov;
- un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Ilfov;
- un reprezentant al societății civile

Consiliul consultativ se întrunește o dată pe trimestru sau de câte ori e nevoie, la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor, și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- convocarea sedintelor ordinare, se face în scris sau telefonic de către directorul centrului, cu șapte zile înainte de ședința, în comunicare fiind transmisă și ordinea de zi
- convocarea ședințelor extraordinare, se face cu trei zile înainte de ședința
- analizează și aprobă programele de activitate ale Centrului;
- analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Ilfov;
- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului la propunerea directorului, acesta fiind înaintat apoi spre aprobare Consiliului Județean Ilfov;
- aprobă Regulamentul Intern la propunerea directorului;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Centrului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților;

Anexa nr 3 la HCl nr 76/2021

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare;
- analizează activitățile derulate în Unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

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

Art. 15 Personalul de specialitate este format din:

- a) Medic generalist 2
- b) Asistent social 1
- c) Psiholog 1
- d) Asistent medical 8
- e) Infirmier 15

Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:

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

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU
BOLNAVI CRONICI

Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar :

1. Medic generalist

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată asistaților;
- examinează la internare, și, după caz, la externare, fiecare asistat;
- întocmește foile de observație ale asistaților, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției boli, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie și urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru asistați;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune punerea cadavrului la camera frigorifică a Unității, după două ore de la deces;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului Centrului;
- participă la analizele periodice ale activității "CENTRULUI JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNEȘTI" și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- informează conducerea Centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor asistate;
- face parte din echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

Anexa nr 3 la HCJ nr 76/2021

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Centrului;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

2. Asistent social

- este responsabil de activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
- acordă consiliere și sprijin în vederea realizării demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale (ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea);
- întocmește documentația necesară pentru internarea în Unitate;
- ține evidența asistaților în registrul de evidență și se ocupă de registrul vizelor de flotant, prezentând actele la Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor din cadrul Primăriei Domnești;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în ceea ce privește funcționarea "CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNEȘTI"
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă, din care fac parte persoane internate în "CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNEȘTI"
- participă la elaborarea planului individualizat de servicii;
- participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- participă la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială județene și, după caz, locale;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă codul deontologic al asistentului social, în special caracterul de confidențialitate al activității de asistență socială;
- face parte din echipa multidisciplinară;
- preia la solicitarea directorului și/sau a contabilului-șef, atribuțiile psihologului, în eventualitatea absenței acestuia apărute inopinat;
- la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Centrului;

Anexa nr 3 la HCJ nr 76/2021.

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU
BOLNAVI CRONICI

- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Centrului;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau contabilului-șef, în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității.
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare;

3. Psiholog

- Realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
- Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
- Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
- Intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.I.I.; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

4. Asistent medical

- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU
BOLNAVI CRONICI

- recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
- supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în Unitate, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112, în caz de urgență medicală anunță medicul;
- 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;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic);
- răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
- răspunde de curățenia saloanelor și anunță asistenta-șefă în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- pregătește materialele pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea Unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la camera rece a Unității;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea deșeurilor infecțioase în vederea distrugerii;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Centrului;
- preia, la solicitarea directorului, atribuțiile asistentei-șefe, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă sau asistentei-șefe, în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea, conform legilor în vigoare.

5. Infirmieră

- își desfășoară activitatea numai după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic și/sau ori de câte ori este nevoie;
- efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- e)acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;

Anexa nr 3 la HCJ nr 76/2021

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- cunoaște soluțiile dezinfectant și modul de folosință, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează zilnic curățarea suprafețelor, meselor și a noptierelor;
- pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la camera rece a Unității;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare a Unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- t) transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în saloanele persoanelor internate;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- preia la solicitarea asistentei-șefe atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea a deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;

Anexa nr 3 la HCJ nr 76/2021

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă, asistentei-șefe, în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Art. 16 Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc., este format din:

- Contabil 1
- Administrator 1
- Referent Resurse Umane 1
- Magazioner 1
- Muncitor calificat bucătar 2
- Muncitor calificat —instalator 1
- Spălătoreasă 2
- Conducator auto

Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

1. Contabil

- face parte din colectivul care întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului;
- ține corect și la zi, conform dispozițiilor legale în vigoare, evidența contabilă privind executarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și extrabugetare;
- înregistrează în contabilitate angajamentele, ordonanțele și OP-urile, pe baza facturilor primite, încadrându-se în creditele bugetare aprobate;
- încasează contribuțiile asistaților și completează registrul de casă;
- efectuează inventarierea bunurilor Centrului și scoaterea lor din folosință, conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația, respectând etapele Procedurii de achiziție publică a Unității, împreună cu administratorul și le înregistrează în SEAP;

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU
BOLNAVI CRONICI

- pregătește documentația pentru ședințele trimestriale ale Consiliului Consultativ;
- se îngrijește ca actele justificative să fie semnate de toți cei în drept înainte de înregistrare;
- ține evidența sintetică și analitică a conturilor conform instrucțiunilor în vigoare, încheind lunar fișele contabile, registrele obligatorii, registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare;
- ține evidența imprimatelor cu regim special, conform legislației în vigoare;
- respectă în activitatea sa, disciplina financiară conform legilor în vigoare, urmărind recuperarea eventualelor pagube din patrimoniul Unității;
- inventariază prin sondaj în fiecare lună magazia de alimente, medicamente, materiale sanitare și de întreținere, iar trimestrial verifică existența diverselor materiale încheind procese-verbale. În cazul în care constată lipsuri, înaintează conducerii Unității un referat, cerând imputarea contravalorii lipsurilor celor vinovați sau întocmirea formelor legale pentru scăderea perisabilităților legale etc.;
- inscripționează cu număr de inventar toate mijloacelor fixe, obiectele de inventar înregistrate în contabilitate;
- este obligat ca cel puțin o dată pe trimestru să confrunte înregistrările din fișele de magazine cu cele din fișele contabile în ceea ce privește corecta înregistrare cantitativă a bunurilor, materialelor și alimentelor. În caz de neconcordanță între înregistrările din fișele de magazine și fișele contabile, poate cere conducerii să dispună efectuarea unei inventarieri parțiale sau totale a magazinei respective
- răspunde de organizarea, păstrarea și securitatea actelor justificative și a documentelor sau a diverselor situații,
- urmărește în permanență situația debitorilor și a creditorilor, arătând conducerii, înainte de încheierea fiecărei luni, situația acestora;
- întocmește situațiile lunare, bilanțul trimestrial și anual, contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile statistice din domeniul financiar contabil-salarizare, în colaborare cu contabilul-șef;
- preia la solicitarea contabilului-șef, atribuțiile acestuia și ale economistului resurse umane-salarizare, în eventualitatea absenței acestora, apărută înopinat;
- la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă programul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul contabilului-șef;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității; aa) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

2. Administrator

- urmărește, controlează și răspunde de toate problemele de administrare și de întreținere a clădirilor, instalațiilor, construcțiilor speciale și a bunurilor de inventar pe care le are în primire, fiind gestionarul tuturor acestora;
- supraveghează buna întreținere a imobilelor, instalațiilor sanitare, lumină, apă, încălzire, a instalațiilor pentru captarea și aducțiunea apei, a construcțiilor speciale, a obiectelor de inventar etc., luând măsuri urgente și eficiente pentru remedierea deficiențelor constatate. Răspunde de folosirea justă a instalațiilor și utilajelor și de funcționarea lor permanentă;
- este responsabil de problemele de prevenire și pază contra incendiilor, se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje pentru prevenirea și stingerea incendiilor, controlând permanent existența, buna întreținere și funcționarea lor;
- organizează și instruește echipele de acțiune în caz de incendiu și participă la instruirea pompieristică împreună cu echipa de pompieri voluntari ai orașului sau la convocările făcute de organele de specialitate;
- răspunde de starea igienico-sanitară a instituției, la nevoie ia măsuri de dezinfectare, dezinsecție și deratizare
- răspunde de curățenia și ordinea din interiorul clădirilor, din curtea instituției, din anexe și de trotuarele din jur. În acest scop, primește materiale necesare de la magazie, le distribuie celor ce fac curățenia, urmărește folosirea lor rațională și îndrumă personalul în efectuarea curățeniei;
- răspunde de evacuarea la timp a gunoaielor, de buna funcționare a instalațiilor de canalizare, de vidanșarea la timp a decantorului, de curățatul zăpezii de pe acoperișuri, terase, alei, trotuare, curți, etc.
- h) se îngrijește de asigurarea cu combustibilul (auto, generator, cositoare) necesar și răspunde de consumul rațional al acestuia. Urmărește permanent funcționarea instalațiilor de încălzit, curățarea coșurilor;
- arhivează și păstrează registrele și documentele financiar-contabile în arhiva Unității, conform prevederilor legale și a regulilor generale privind păstrarea documentelor, evidența și eliminarea documentelor din arhivă;
- organizează și răspunde de pază și de securitatea clădirilor, urmărește să nu pătrundă persoane străine fără îndeplinirea formelor ordonate sau să nu se scoată bunuri din instituție fără forme legale;

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- organizează înhumarea decedaților care nu au familie sau reprezentanți
- verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, se îngrijește de dotarea celor îndreptățiți cu echipamentul și materialele de protecție la care au dreptul conform normativelor;
- determină necesarul de alimente, combustibil, material întreținere, obiecte de inventar, etc. pe baza baremului, a existentului în magazine, a indicilor de plan și perioada de aprovizionare;
- asigură aprovizionarea Centrului cu alimente, materiale de curățenie, întreținere, materiale consumabile, obiecte de inventar, combustibil etc.;
- întocmește programul anual al achizițiilor, împreună cu calculele și justificările necesare și îl prezintă contabil-șef pentru aprobare;
- stabilește necesarul de materiale de curățenie, de alimente, etc., și emite comenzile către furnizor, le prezintă organelor competente pentru semnare, și apoi le execută;
- se îngrijește pentru încheierea la timp a contractelor economice cu furnizorii și pentru emiterea la timp a comenzilor pentru materialele repartizate, după ce acestea au fost verificate de contabilul-șef și semnate de directorul Centrului
- răspunde de aprovizionarea pentru iarnă a Centrului cu alimente, materiale, combustibil, etc. și ia toate măsurile pentru realizarea acestei
- acțiuni la timp și în cele mai bune condiții. Se îngrijește, de asemenea, de amenajarea spațiului, pregătirea și depozitarea conservelor pentru iarnă;
- organizează și răspunde de primirea, re folosirea și restituirea ambalajelor (lăzi, sticle, bidoane, saci, borcane, butoaie, putini, etc.);
- întocmește la termenele legale situațiile privind deșeurile menajere și infecțioase;
- întocmește la timp pontajele, planifică și ține evidența concediilor de odihnă a personalului din subordine;
- propune stimularea sau sancționarea personalului din subordine, în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea și specializarea personalului din subordine;
- întocmește zilnic bonurile de materiale pentru consumul curent din Unitate și lista de alimente în baza meniurilor stabilite și aprobate;
- răspunde de probleme de P.S.I. și protecția muncii, conform legislației în vigoare și face instructajul periodic personalului din subordine;
- respectă întocmai orarul de lucru stabilit și folosește timpul de lucru pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- preia la solicitarea directorului sau a contabilului-șef atribuțiile magazionerului, în eventualitatea absenței acestuia apărute inopinat;

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau al contabilului-șef, în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare

3. Referent Resurse Umane – Salarizare

- a) completează și transmite electronic, la ITM, Registrul general de evidență al salariaților (REVISAL), conform legislației în vigoare;
- b) întocmește și eliberează după semnare și aprobare, adeverințe de încadrare și salarizare pentru personalul Unității;
- c) întocmește statele de plată lunare pentru personalul încadrat în Unitate;
- d) realizează planificarea concediilor de odihnă;
- e) întocmește situațiile statistice privind numărul de personal și fondul de salarii (semestrial și anual);
- f) întocmește fișele fiscale și le depune la Administrația Finanțelor Publice;
- g) organizează recrutări și selecții de personal, în vederea angajării;
- h) întocmește formele de angajare (contract individual de muncă sau contract de prestări servicii), verifică actele de studii și de stare civilă;
- i) întocmește actele necesare în vederea pensionării personalului angajat, când este cazul;
- j) întocmește actele necesare în vederea încetării contractului de muncă, conform modalităților de încetare (transfer, demisie, inițiativa Unității etc.);
- k) preia pontajele de la compartimente în vederea definitivării drepturilor salariale pe luna respectivă;
- l) întocmește și depune declarațiile privind contribuțiile la bugetul statului;

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- m) întocmește fișele anuale de evaluare a activității personalului;
- n) informează șeful direct în legătură cu toate aspectele intervenite în domeniul de activitate;
- o) execută lucrări de arhivare (personal — salarizare);
- p) execută operațiuni la calculator, fax, xerox;
- q) preia la solicitarea directorului sau contabilului-șef atribuțiile altui angajat, în eventualitatea absenței acestuia, apărute inopinat;
- r) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- s) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- t) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- u) respectă normele igienico — sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- v) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- w) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- x) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau contabilului-șef;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
- z) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

4. Magaziner

- recepționează sortimentul, cantitatea și calitatea alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar, și în general a tuturor bunurilor ce se primesc în centru, și în mod obișnuit la primirea lor la magazine;
- primește, înmagazinează bunurile achiziționate, restituite prin transfer, întocmește în aceeași zi formele necesare și le înregistrează în evidențele sale;
- sortează, repartizează și aranjează bunurile primite în magazie, în așa fel, încât să asigure o perfectă păstrare cantitativă și calitativă și un aspect estetic al magaziei. Se asigură ca eliberarea să se facă în minimum de timp și cu cele mai reduse mijloace de manipulare;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor pe care le gestionează, respectând întocmai prevederile legislației privitoare la gestionarea bunurilor materiale;

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- eliberează pe baza actelor legale (liste de alimente, bunuri de materiale, bunuri de mişcare, bunuri de transfer, avize de expediţie, procese-verbale, etc.) prevăzute cu viza de control preventiv şi cu cea de aprobare, bunurile dispuse să fie eliberate, făcând în aceeaşi zi înregistrarea documentelor respective în fişe. Eliberarea echipamentului, materialelor şi altor bunuri pentru care sunt prevăzute normative sau baremuri, se face cu respectarea acestora;
- comunică în scris conducerii Unităţii cantităţile de alimente, materiale, etc. care sunt mai mici sau mai mari decât stocurile minime sau maxime stabilite, plusurile şi minusurile din gestiune pe care le cunoaşte, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau când există pericol de a ajunge în asemenea situaţii, precum şi stocurile de bunuri cu mişcare lentă sau fără mişcare;
- întreţine în bună stare încăperile, utilajele, aparatele şi instrumentele de măsurat, comunică conducerii deteriorarea acestora şi solicită la nevoie, dotarea cu utilaje, aparate şi instrumente de măsurat necesare.
- Urmăreşte permanent buna funcţionare a utilajelor frigorifice, de ventilaţie etc. şi comunică conducerii defecţiunile apărute;
- ţine la zi evidenţa tuturor bunurilor pe care le are în primire şi întocmeşte la termenele stabilite situaţia centralizată a consumurilor, când sunt solicitate;
- urmăreşte şi răspunde de recuperarea ambalajelor ce urmează a fi înapoiate sau valorificate, de păstrarea lor cu forme legale, ţinând la zi evidenţa acestora;
- verifică la sfârşitul fiecărei luni dacă soldurile din evidenţa sa corespund cu soldurile din evidenţa contabilităţii şi urmăreşte punerea lor de acord;
- verifică lunar existenţa alimentelor, materialelor, obiectelor şi a tuturor bunurilor pe care le are în primire şi le confruntă cu soldurile din evidenţele sale;
- execută toate operaţiunile premergătoare inventarierii, conform legilor în vigoare;
- asistă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa şi semnează situaţia de inventariere;
- răspunde pecuniar şi penal pentru lipsurile de bunuri constatate în gestiunea sa, conform legislaţiei în vigoare;
- preia la solicitarea contabilului-şef sau a directorului, atribuţiile administratorului, în eventualitatea absenţei acestuia apărute inopinat;
- la încetarea CIM, predă şefului direct, echipamentul şi obiectele de inventar primite din partea Unităţii;
- colaborează cu personalul medical şi administrativ, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM şi de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate şi securitatea muncii, ROF, RI, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normele privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului, administratorului, în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Centrului;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

5. Muncitor calificat bucătar

- participă la elaborarea meniurilor, săptămânal, împreună cu comisia de întocmire a meniurilor și la întocmirea listei zilnice de alimente;
- primește produse de la magazine, conform listelor zilnice de alimente, verifică calitatea și cantitatea lor și le porționează cele care trebuie pregătite, în vederea preparării mâncării. Răspunde de păstrarea acestor produse;
- curățăta, tăie și pregătește legumele pentru prepararea meniului;
- asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa de probă și de probele pentru control, urmând ca probele să fie luate și păstrate timp de 48 de ore, numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
- răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire la oficiu;
- urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
- răspunde de restituirea cu forme legale la magazie, până la ora 15.00 a alimentelor nepreparate, care au rămas nefolosite;
- răspunde de curățenia și dezinfecția bucătăriei și a anexelor;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, asigură menținerea curățeniei lor, se îngrijește și răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, a utilajelor și instalațiilor;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- respectă întocmai normele de protecția muncii, poartă echipamentul de protecție în timpul serviciului, îngrijindu-se de buna lui păstrare;
- la încetarea CIM, se predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea centrului;
- colaborează cu tot personalul secției și / sau administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și pentru paza contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul administratorului, în cazuri deosebite;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, ROl, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și a normelor privind gestionarea deșeurilor;
- păstrează secretul profesional și codul de etică al unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității

6. Spălătoreasă

- răspunde de aprovizionarea permanentă a secției cu lenjerie, accesorii pat, uniforme și echipament de protecție, spălat și călcat la timp în cantități suficiente;
- răspunde de starea de curățenie a spălătoriei, uscătoriei, de buna funcționare a utilajelor pe care le folosește și sesizează defecțiunile ivite pentru a fi remediate;
- primește pe bază de bon rufele murdare, pe care le triază pe categorii : albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de pat, lenjerie de corp, îmbrăcăminte, materiale chirurgicale, echipament de protecție, paturi, covoare, etc. separându-le și executând spălarea lor în așa fel în cât să evite eventualele infectări sau paramtarl între ele;
- asigură o perfectă separare în circuitul obiectelor, astfel în cât obiectele curate să nu intre în contact cu cele murdare. Iar, în cazul când constată obiecte părăsite sau când i se predă obiecte infectate le va trata obligatoriu prin fierbere și va anunța despre aceasta pe asistenta șefă spre a lua măsuri de dezinfectare sau de deparazitare;
- răspunde de spălatul , uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienice sanitare și regulile sanitar — antiepidemic, procedeele tehnice de sortare, dezinfecție, spălare, albire, scoaterea petelor, având grijă să nu deterioreze rufăria sau utilajele și instalațiile pe care le folosește;
- asigură spălătoria de la magazie cu materialele necesare (dezinfectanți, detergenți, etc.) pe care le primește pe bază de bon și le folosește rațional și economicos, numai în scopul pentru care au fost eliberate;
- veghează permanent ca în spălătoria unității să nu se spele și să nu se calce rufăria străină și nu admite rufăria altor instituții pentru spălat decât cu aprobarea expresă a directorului sau a șefului sectorului;
- execută călcatul rufelor, ca : lenjerie de pat, cămăși de noapte, pijamale, fețe de pernă, cearceafuri pat și plic, etc. pe care le predă pe secție;
- triază rufăria deteriorat;
- răspunde de inscripționarea hainelor asistaților ;
- predă pe bază de bon sau evidență în caiet rufăria curată pe secție sub semnătura de la infirmiere și ținând evidența rufăriei primite sub semnătură de predare — primire pentru spălat;

- răspunde de păstrarea, manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufele să nu se înstrăineze și să nu se schimbe;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- la încetarea CIM , se predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- colaborează cu tot personalul secției și / sau administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului și al administratorului
- respectă normele igienico — sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- păstrează secretul profesional și codul de etică al unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;

7. Muncitor calificat - instalator

- montează, pune în funcțiune, diagnostichează și remediază, toate tipurile de instalații si utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă si rece, canalizare, stingeri incendii
- montează surse de căldură necesare încălzirii centrale;
- montează instalații interioare de încălzire centrală;
- execută si montează rețele de transport a agentului termic;
- pune în funcțiune si reglează instalațiile de încălzire centrală;
- diagnostichează și remediază toate defecțiunile ce pot apăre la instalațiile termice montate.
- executată lucrările cu atenție, astfel încât sa se evite eventualele accidente. Își însușește legislația și normele de protecția muncii și le aplică cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- stabilește necesarul de materiale
- tipurile de materiale sunt identificate corect, în conformitate cu necesitățile lucrării
- necesarul de materiale este stabilit în funcție de lucrările de executat.
- aprovizionarea cu materiale se face pe baza necesarului stabilit și ținând cont de stocurile existente.

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

- materialele primite sunt verificate cu atenție, eventualele deficiențe de calitate sau neconformități cu bonurile de materiale fiind identificate cu promptitudine și sesizate.
- localizează și analizează defectele
- trebuie să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare,
- montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
- montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
- montează instalațiile de canalizare;
- remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

8. Conducător auto (sofer)

- exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;
 - întocmește zilnic foaia de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcursi, ruta etc.
 - asigură transportul beneficiarilor conform dispozițiilor conducerii centrului;
 - asigură funcționarea optimă a mijlocului de transport;
 - răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- la încetarea CIM, se predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
 - colaborează cu tot personalul secției și / sau administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
 - respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului și al administratorului
 - respectă normele igienico — sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
 - respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
 - păstrează secretul profesional și codul de etică al unității;
 - nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;

Art. 17 Finanțarea unității

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ PENTRU

BOLNAVI CRONICI

Finanțarea cheltuielilor ale CJAMSBC Domnesti se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

Pentru serviciile acordate în CJAMSBC Domnesti, sumele cuprind următoarele categorii de cheltuieli :

- cheltuieli cu personalul medical : asistente medicale, medic, medicamente și materiale sanitare suportate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății , conform legislației în vigoare
- cheltuieli cu personalul auxiliar, precum și cheltuieli pentru hrană și bunuri , și servicii necesare întreținerii și funcționării unității, consolidări, dotări se suportă de la bugetul local conform normelor în vigoare.

Cheltuielile curente și de capital ale CJAMSBC Domnesti se asigură din venituri proprii și din bugetul Consiliului Județean Ilfov și anume:

Veniturile proprii ale CJAMSBC Domnesti sunt constituite din:

- Contribuția asistaților conform legislației în vigoare
- Sumele încasate de la Ministerul Sănătății pentru 50 de paturi conform standardului de cost, sunt pentru plata salariilor medicilor, asistentelor și pentru plata facturilor medicamentelor, materialelor sanitare.
- Sponsorizări, donații și alte venituri înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.

Consiliul Județean Ilfov completează bugetul cu sumele necesare bunei funcționări a unității.

Art. 18 Conducerea unității monitorizează lunar execuția bugetului, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Execuția bugetară se raportează trimestrial la Consiliul Județean Ilfov.

Art. 19 Dispoziții finale

Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților medico-sociale și a personalului din aceste unități.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații instituției.

Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștință directorului unității.

Art. 20 Personalul CJAMSBC Domnesti este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu actele normative.

Personalul CJAMSBC Domnesti răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului unității.

Anexa nr 3 la HCL nr 76/2021

ROMANIA

CENTRUL JUDETEAN DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA PENTRU

BOLNAVI CRONICI

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare a unității atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate;

Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul CJAMSBC Domnesti se vor regăsi în fișele posturilor salariaților instituției.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

