



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE
privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir

Având în vedere Referatul de aprobare nr.12374/2021 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, Nota de fundamentare nr. 598/2021, înregistrată la Registratura Consiliului Județean Mehedinți sub nr.11872/2021 cu privire la modificarea Statului de funcții al Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir și Raportul de specialitate nr.12375/2021 al Direcției Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile:

- H.G. nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;

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

- HCJ nr.50/31.03.2021 privind stabilirea contribuției personale a beneficiarilor internați în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir pentru anul 2021.

Văzând și avizele date în acest sens de Comisiile de specialitate ale consiliului județean;

În temeiul dispozițiilor art.173-alin.(1)-lit.a), alin.(2)-lit.c), art. 182 și art 196-alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se modifică și se completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir, conform Anexei atașate, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții, prezenta hotărâre se va comunica părților interesate precum și Instituției Prefectului - Județul Mehedinți.

Adoptată astăzi, 29.10.2021, în Municipiul Drobeta-Turnu Severin cu un nr. de 30. voturi „Pentru”.

PREȘEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Județului,
Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

Nr. 108
Red. 2 ex.



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

**Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328**

Anexă la H.C.J. nr. 108 /2021

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

ART. 1 DEFINITIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului medico-social al Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Cujmir nr.48/13.06.2003, preluat de Consiliul Județean Mehedinți prin H.C.J. nr. 24/22.02.2010, în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicate și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite 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 IDENTIFICAREA SERVICIILOR MEDICO-SOCIALE

Serviciul social Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir, cod serviciu social 8710 este înființat și administrat de furnizorul de servicii medico-sociale conform Certificatului de acreditare nr. 002296/21.08.2015, Autorizației sanitare de funcționare nr.77/28.03.2014, CUI 4337328 și are sediul în comuna Cujmir, jud. Mehedinți. Capacitatea centrului este de 46 paturi.

ART. 3 SCOPUL SERVICIILOR MEDICO-SOCIALE

(1) Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir este instituție publică specializată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, care acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

(2) Beneficiarii serviciilor acordate în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir 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 competente pentru integrare socială.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir a fost înființat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr. 70/2002 privind Administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și ale Hotărârii de Guvern 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială.

(2) Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir este în curs de licențiere privind standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Cujmir nr.48/13.06.2003 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Mehedinți prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.24 /22.02.2010.



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camsujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

ART.5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR MEDICO-SOCIALE

(1) Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir s-a organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, a principiilor generale 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, a principiilor Legii 95/2006 actualizată privind Reforma în domeniul sănătății.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir 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 exploatarei 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, discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu copiii, frații, alte rude, prietenii, vecinii, 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 trai 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 pluridisciplinare;
- 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 confrunța la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială și sănătate publică;
- q) responsabilizarea pentru sănătatea publică;
- r) focalizarea pe grupurile populaționale și prevenirea primară;
- s) preocuparea pentru determinanții stării de sănătate: sociali, de mediu, comportamentali și servicii de sănătate;
- ș) abordarea multidisciplinară și intersectorială;
- t) parteneriat activ cu populația și cu autoritățile publice centrale și locale;
- ț) decizii bazate pe cele mai bune dovezi științifice (sănătate publică bazată pe dovezi);
- u) monitorizarea stării de sănătate;
- v) promovarea sănătății;
- x) calitatea alimentului;



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camsujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

y) asigurarea condițiilor de igienă în unitate.

ART.6 BENEFICIARIII SERVICIILOR MEDICO-SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor medico-sociale sunt:

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

(2) Accesul unei persoane 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) este lipsită de sustinatori legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate.

(3) Condițiile de admitere în centru

Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- copii xerox după actele de identitate și actele de stare civilă;
- grila de evaluare medico-socială;
- declarație pe propria răspundere privind lipsa sustinatorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile;
- declarație pe propria răspundere că nu realizează venituri după caz;
- analize de sânge (hemoleuograma, VSH, probe hepatice) și radiografii pulmonare;
- examen psihiatric;
- recomandări ale medicului specialist și/sau ale medicului de familie care certifică starea medicală care impune internarea;
- planul de îngrijire și tratament întocmit de medicul care propune internarea;
- orice alte acte relevante privind situația economică, socială și/sau starea de sănătate;

b) internarea este efectuată cu avizul conducătorului unității în limita locurilor disponibile, acesta emitând decizia de admitere. Se va încheia un contract de furnizare de servicii sociale între CAMS Cujmir și beneficiarul, sau după caz cu aparținătorul/reprezentantul legal al acestuia. Contractul va fi întocmit în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, conform modelului prevăzut la Anexa nr.1 la prezentul regulament de organizare și funcționare al centrului.

c) contribuția personală lunară a beneficiarului internat în centru este cea stabilită prin hotărârea de consiliu județean. Acoperirea valorii integrale a contribuției personale se stabilește în sarcina beneficiarului sau a susținătorilor legali ai acestuia, completându-se un angajament de plată conform modelului prevăzut la Anexa nr.2 sau al celui prevăzut la Anexa nr.3, după caz.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor medico-sociale:





**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA CUJMIR**

**Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328**

I. Pe perioada determinata

- a) la cererea motivata a beneficiarului si/sau reprezentatului legal in scopul iesirii din centru pe o perioada determinata;
- b) in cazul internarii in spital;
- c) in cazul transferului in alt centru, institutie in scopul efectuarii unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare functionala sau de integrare/reintegrare sociala pe perioada determinata in care aceste servicii nu sunt furnizate in proximitatea centrului;
- d) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, sistarea licentei de functionare etc);

II. Pe perioada nedeterminata

- a) la cererea beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant;
- b) dupa caz, la cererea reprezentantului beneficiarului lipsit de discernamant;
- c) transfer pe perioada nedeterminata in alt centru de tip rezidential;
- d) in caz de deces al beneficiarului;
- e) la recomandarea centrului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarului;
- f) cand nu se mai respecta clauzele contractuale de catre beneficiar;
- g) in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibila gazduirea acestuia in centru in conditii de securitate pentru el, pentru ceilalti beneficiari sau personalul centrului;
- h) beneficiarul si-a recuperat capacitatea functionala si se poate autoingriji.

(5) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale in Centrul de Asistenta Medico-Sociala Cujmir au urmatoarele drepturi:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale fara discriminare, pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala sau sociala;
- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale si medicale;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa fie informati cu privire la starea lor de sanatate;
- e) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale si medicale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- f) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- g) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale;
- i) sa participe la evaluarea serviciilor primite;
- j) sa faca sugestii si reclamatii fara teama de consecinte;
- k) sa isi gestioneze cum doresc resursele financiare;
- l) sa nu desfasoare activitati lucrative aducatoare de venituri pentru centru, impotriva vointei lor;
- m) sa aiba acces la toate informatiile financiare care ii privesc, detinute de centru.

(6) Beneficiarii serviciilor furnizate de Centrul de Asistenta Medico-Sociala Cujmir au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii corecte privind identitatea, situatia familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale;



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

c) să achite valoarea integrală a contribuției personale lunare stabilită prin hotărârea consiliului județean, în funcție de situația personală, astfel:

- beneficiarii, care au venituri proprii, se obligă să achite integral contribuția personală lunară;

- pentru cazurile în care beneficiarii au venituri proprii mai mici decât valoarea contribuției personale, valoarea se achită din veniturile proprii ale beneficiarului, iar diferența se achită de către susținătorii legali ai acestuia;

- pentru cazurile în care nici beneficiarii și nici susținătorii legali ai acestora nu au venituri, contribuția lunară este asigurată din bugetul centrului. Acestea reprezintă cazuri sociale, în limita de până la 10% din capacitatea centrului;

- pentru cazurile în care beneficiarii au venituri proprii mai mici decât valoarea contribuției personale și nu au susținători legali, valoarea se achită din veniturile proprii ale beneficiarului, iar diferența din bugetul centrului. Acestea reprezintă cazuri speciale, în limita de până la 10% din capacitatea centrului;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 ACTIVITATI SI FUNCTII

Principalele functii ale centrului sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie si siguranta;
2. asigurarea unor conditii de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea;
3. asigurarea mentinerii capacitatilor fizice si intelectuale;
4. asigurarea consilierii si informarii beneficiarilor si a familiilor acestora privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice si altele asemenea);
5. interventii pentru prevenirea si combaterea institutionalizarii prelungite;
6. stimularea participarii la viata sociala;
7. facilitarea si incurajarea legaturilor interumane, inclusiv cu familia proprie;
8. organizarea de activitati psihosociale si culturale;
9. identificarea mediilor in care poate fi integrata persoana institutionalizata timp indelungat.

b) de furnizare a serviciilor medicale si de ingrijire prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. evaluarea la internarea in unitate;
2. efectuarea de masuratori antropometrice;
3. acordarea primului ajutor;
4. monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatura, respiratie, puls, tensiune arteriala, diureza, scaun;
5. toaleta persoanei internate: partiala, totala la pat, totala la baie, cu ajutorul dispozitivelor de sustinere;
6. administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasa, pe suprafata tegumentelor si a mucoaselor, prin seringă automata;
7. efectuarea de imunizari;
8. masurarea glicemiei cu glucometrul;
9. recoltarea de produse biologice;
10. clisma cu scop evacuator;
11. clisma cu scop terapeutic;
12. alimentare artificiala pe sonda gastrica sau nazogastrica si pe gastrostoma;
13. spalatura vaginala;





**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

14. masajul limfedemului;
15. mobilizare, masaj, aplicatii medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc si a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
16. schimbarea pozitiei, tapotaj, gimnastică respiratorie , fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicatiilor pulmonare
17. mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicatii medicamentoase locale pentru evitarea complicatiilor vasculare la membrele inferioare;
18. ingrijirea plagilor simple si/sau suprainfectate;
19. ingrijirea escarelor multiple;
20. ingrijirea tubului de dren;
21. ingrijirea canulei traheale;
22. ingrijirea ochilor, mucoasei nazale si a mucoasei bucale;
23. suprimarea firelor de sutura;
24. ingrijirea stomelor si fistulelor;
25. evacuarea manuala a fecaloamelor;
26. aplicarea de pampers, plosca, bazinet;
27. aplicarea de prisnite si cataplasme;
28. calmarea si tratarea durerii;
29. kinetoterapie individuală;
30. examinare si evaluare psihologica.

c) de gazduire pe perioada determinata/nederminata;

d) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea si utilizarea Ghidului beneficiarului care este oferit si explicat odata cu incheierea contractului de furnizare de servicii;
2. informarea continua a beneficiarilor/reprezentatilor legali asupra activitatilor, serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum si oricaror aspecte considerate utile;
3. elaborare de rapoarte de activitate.

e) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. oferirea conditiilor adecvate de cazare;
2. asigurarea igienei personale;
3. asigurarea vestimentatiei;
4. asigurarea asistentei medicale calificate;
5. asigurarea mentinerii sau ameliorarii autonomiei functionale a beneficiarului;
6. stimularea participarii la viata activa.

f) de asigurare a calitatii serviciilor prin urmatoarele activitati:

1. elaborarea de programe individuale medicale de ingrijire;
2. elaborarea de programe individuale pentru serviciile acordate;
3. evaluarea trimestriala a programelor si revizuirea acestora.

g) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin urmatoarele



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALA CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camsucujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

activitati:

1. asigurarea unui management eficient si modern care sa asigure cresterea permanenta a calitatii serviciilor acordate de centru;
2. asigurarea instruirii personalului in vederea cunoasterii procedurilor utilizate in centru;
3. participarea beneficiarilor si a personalului la stabilirea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare, in vederea cresterii calitatii serviciilor;
4. aplicarea normelor legale privind gestionarea si administrarea resurselor financiare, materiale si umane;
5. centrul se asigura ca beneficiarii si orice persoana interesata, precum si institutiile publice cu responsabilitate in domeniu, cunosc activitatea si performantele sale;
6. comunicare si colaborare permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor.

ART.8 STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Centrul de Asistenta Medico-Sociala Cujmir functioneaza cu un numar de 45 total personal, conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Mehedinți nr17/II. Din .29 .12 .2020, din care:

a) Personal de conducere:

- 1 post Director gradul II ;
- 1 postșef serviciu medical;

b) Serviciul de Asistenta Medico-Sociala cu un numar de 27 de posturi din care:

- 1 post medic primar;
- 1 post medic specialist;
- 8 posturi asistenti medicali principali;
- 2 posturi asistenti medicali;
- 12 posturi infirmier;
- 1 post kinetoterapeut;
- 1 post psiholog practicant;
- 1 post asistent social principal;

c) Compartimentul financiar-contabil, resurse umane, achizitii publice cu un numar de 3 posturi din care :

- 1 post economist gradul IA;
- 1 post economist gradul I;
- 1 post referent IA.

d) Compartiment administrativ si de deservire cu un numar de 13 posturi dupa cum urmeaza:

- 1 post administrator 1;
- 1 post casier;
- 1 post magazine;
- 1 post muncitor calificat tr. II (bucatar);
- 1 post muncitor calificat tr. III (bucatar);
- 1 post muncitor calificat tr. IV(bucatar);
- 1 post spalatoreasa;
- 1 post ingrijitor curatenia;
- 3 posturi muncitor calificat tr. III (foclist);
- 1 post muncitor calificat tr. IV (foclist);



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

- 1 post sofer II.

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal care functioneaza in cadrul centrului se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Mehedinți;

Personalul de specialitate reprezinta 57,77.% din totalul personalului;

Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de funcții, aprobat;

Numarul de posturi de conducere este de 2, respectiv 1, post de director, 1 post de șef serviciu medico-social.

(2) Raportul angajat-beneficiar este de:0,97, deoarece majoritatea beneficiarilor sunt dependenti.

ART.9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

- a) director;
- b) sef serviciu medical.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) Directorul:

- raspunde in fata Consiliului Judetean Mehedinți si a Presedintelui acestuia de intreaga activitate a institutiei;
- reprezinta Centrul de Asistenta Medico-Sociala Cujmir in relatiile cu Consiliul Judetean Mehedinți, in relatiile cu alte institutii de acelasi profil sau profil similar in realizarea obiectivului de activitate;
- elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Judetean Mehedinți organigrama, statul de functii, numarul de personal si Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Asistenta Medico-Sociala Cujmir;
- coordoneaza intreaga activitate a unitatii, cu sprijinul consiliului consultativ;
- emite dispozitii privind incadrarea si incetarea activitatii personalului Centrului de Asistenta Medico-Sociala;
- stabileste raspunderile, competentele si elaboreaza fisa postului pentru fiecare angajat;
- asigura crearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii unitatii;
- stabileste masuri pentru protejarea fondurilor gestionate si a patrimoniului si raspunde de administrarea acestora;
- colaboreaza permanent cu autoritatile administratiei publice si cu organizatii non-guvernamentale cu preocupari in domeniul asigurarii ingrijirilor medico-sociale;
- elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii, cuprinzand prevederi privind functionarea unitatii, atributiile, competentele si raspunderile personalului si il supune aprobarii Consiliului Judetean Mehedinți;
- aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice;
- aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitala care urmeaza sa se realizeze;
- propune bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii spre aprobare catre Consiliul Judetean Mehedinți;
- raspunde de utilizarea judicioasa a resurselor financiare si materiale, in scopul realizarii obiectivului de activitate al institutiei;
- impreuna cu consiliul consultativ identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale unitatii, in limitele legii;
- raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

- medico-social din unitate;
- negociază și încheie în numele și pe seama unității protocoale de colaborare cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
 - 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;
 - aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
 - aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și aprobă tematica de concurs în condițiile legii și în conformitate cu prevederile Regulamentului privind recrutarea/promovarea personalului pe posturile vacante/temporar vacante, corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și instituțiilor din subordine;
 - realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine, 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;
 - urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 - încheie acte juridice în numele și pe seama unității, conform legii;
 - răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate activității unității;
 - pune la dispoziția 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 și organizează în cadrul unității activitățile de prevenire și stingere a incendiilor, securitate și sănătate în muncă și protecția muncii;
 - conduce activitatea curentă a unității, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - presupune spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în unitate;
 - rezolvă și execută orice alte sarcini primite în legătură cu munca și activitatea dispuse de conducătorul ierarhic superior;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor medico-sociale, Codului Muncii etc.;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - 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;
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor medico-sociale;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Mehedinți și răspunde de modul de realizare al acestora.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) **Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical,**



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

**Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328**

economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii de catre Consiliul Judetean Mehedinți

ART.10 CONSILIUL CONSULTATIV

(1) In realizarea atributiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ compus din 5 membri desemnati in conformitate cu prevederile art. 3 alin. (3) din anexa la Hotararea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociala, dupa cum urmeaza:

- a) un reprezentant al Consiliului Judetean Mehedinți;
- b) un reprezentant al Directiei de Sanatate Publica;
- c) un reprezentant al Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Mehedinți;
- d) un reprezentant al Casei de Asigurari de Sanatate;
- e) un reprezentant al societatii civile;
- f) un reprezentant al beneficiarilor ales in mod democratic.

(3) Consiliul consultativ are urmatoarele atributii principale:

- a) participa la deciziile privind planificarea bugetului centrului, in special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor medico-sociale/achizitia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.;
- b) analizeaza activitati derulate in centru si propune masuri si programe de imbunatatire a acestora;
- c) dupa caz, isi exprima acordul prealabil cu privire la incetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare in situatia in care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibila gazduirea acestuia in centru in conditii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului.

ART.11 PERSONALUL DE SPECIALITATE, DE INGRIJIRE SI ASISTENȚA

a) Șef serviciu medical - atributii:

- furnizeaza servicii medicale si de ingrijire in serviciul pe care il conduce;
- imbunatateste permanent standardele clinice si modelele de practica medicala in scopul acordarii de servicii medicale de calitate pentru cresterea gradului de satisfactie a beneficiarilor;
- monitorizeaza si evalueaza activitatile medicale desfasurate in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- elaboreaza proiectul de plan de achizitii de medicamente, materiale sanitare, aparatura al centrului in limita bugetului estimat;
- organizeaza si raspunde de intreaga activitate medicala a serviciului astfel incat sa fie respectate standardele minime obligatorii care sa contribuie la indeplinirea contractului individual de servicii medico-sociale;
- organizeaza si raspunde de instruirea personalului din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea contractului de furnizare de servicii medico-sociale;
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul serviciului a clauzelor contractului de furnizare de servicii medico-sociale;
- informeaza beneficiarii cu privire la serviciile medicale si de ingrijire de care vor beneficia, ca si asupra obligatiilor ce le revin la actul medical;



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

- asigura calitatea serviciilor medicale si de ingrijire prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de Ministerul Sanatatii;
- utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase numai de uz uman;
- utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate conform legii;
- organizeaza, la inceputul programului de lucru, un scurt raport in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in ultimele 24 de ore sau, dupa caz, in cursul weekend-ului sau la sfarsitul perioadelor de sarbatori legale, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si a indicatiilor terapeutice, stabileste momentul externarii la bolnavii recuperati in conformitate cu Contractul de furnizare de servicii medico-sociale (beneficiarii internati pe perioada determinata);
- participa la elaborarea Regulamentului de ordine interioara;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii specialisti din Spitalul Judetean, Policlina Judeteana, laboratoare de analize in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- acorda servicii medicale beneficiarilor fara nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament;
- raspunde de raportarea in termen a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii conform reglementarilor in vigoare;
- raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii;
- organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii serviciului conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitate conform Ordinului M.S. 916 si se va ocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale participand la analizele specifice la nivelul judetului;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al serviciului si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in bugetul alocat;
- coordoneaza si controleaza modul in care beneficiarii sunt informati corect asupra serviciilor medicale si de ingrijire oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor;
- raspunde de respectarea drepturilor beneficiarilor cu privire la garantarea confidentialitatii datelor, in special in ceea ce priveste diagnosticul si tratamentul;
- controleaza si raspunde de eliberarea , conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite la nivelul serviciului, controleaza modul de pastrare a acestora in timpul institutionalizarii;
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din centru, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, a biletului de trimitere catre medicul specialist;
- stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului, pentru personalul din subordine, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare pe care le supune spre aprobare Directorului;
- propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul din subordine, in vederea aprobarii de catre Director;
- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea serviciului;
- propune directorului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din unitate;





**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinte personalului din subordine a ROI si ROF, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii centrului care au implicatii asupra personalului din serviciu, a raporturilor de munca ale acestuia;
- verifica respectarea de catre intregul personal al serviciului, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate, stabilite prin ROI si ROF, controleaza permanent comportamentul personalului si tinuta de lucru a acestuia;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii, masurilor PSI si protectia mediului;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat si le comunica conducerii centrului;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala si sociala la nivelul serviciului;
- controleaza rapoartele de activitate zilnica, raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite;
- întocmește graficele de lucru pentru personalul din subordine;
- întocmește notele de receptie a medicamentelor și urmărește consumul acestora;
- raspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului.
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

b) Medic specialist– atributii:

- organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata persoanelor internate pe care le are in ingrijire;
- examineaza la internare si, dupa caz, la externare fiecare persoana internata pe care o are în ingrijire și întocmește actele medicale;
- întocmeste foile de observatie ale persoanelor internate pe care le are in ingrijire, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei bolii, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analize, bilete de iesire si altele asemenea);
- instituie sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- asigura respectarea recomadarilor cuprinse in bilete de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au in ingrijire;
- trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
- controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igienico-sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;
- controlează efectuarea de catre infirmiere a toaletei persoanelor internate, schimbarea lenjeriei de corp si de pat, asigurarea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- confirma decesul, consemnand aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportarea cadavrelor la morga dupa doua ore de la deces;
- participa la efectuarea de autopsii si la confruntari anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-a avut in ingrijire;
- asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul medico-sanitar;



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectia muncii;
- selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare activa si stabileste contraindicatiile medicale;
- efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile;
- raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- raspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale si instrumentarului unitatii;
- participa la analizele periodice ale activitatii unitatilor de asistenta medico-sociale si la elaborarea de catre conducerea acestora a raporturilor si a materialelor informative;
- informeaza conducerea unitatilor asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
- raspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului.
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

c) Asistent medical – atributii:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, in conformitate cu reglementarile profesionale si cu cerintele postului;
- preiau persoanele nou-internate si actioneaza pentru acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor;
- acorda primul ajutor si cheama medicul in situatii de urgenta;
- participa la examinarea de catre medici a persoanelor internate, informandu-i asupra starii si evolutiei acestora, si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor medicale, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;
- identifica problemele privind ingrijirea persoanelor internate, stabileste prioritatile, elaboreaza si indeplineste planurile de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute;
- recolteaza produse biologice pentru analizele de laborator, in conformitate cu prescriptiile medicilor;
- raspunde de ingrijirea persoanelor supravegheate si urmareste efectuarea de catre infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp si de pat, asigurarea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei si altele asemenea;
- supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile cuprinse in foile de observatie;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice si altele asemenea, in conformitate cu prescriptiile medicale;
- pregateste materialele sanitare si instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunoaste si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor stupefiante, precum si a medicamentelor cu regim special;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative;
- se integreaza in graficul pe ture stabilit de conducerea unitatilor si efectueaza verbal si in scris preluarea si predarea fiecărei persoane internate si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- in caz de deces al persoanelor internate inventariaza obiectele personale ale acestora si



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

- organizeaza transportul cadavrelor la morga;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si urmareste colectarea acestora in vederea distrugerii;
- utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentele de organizare si functionare a unitatilor, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitati.

d) Asistent social principal – atributii:

- elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii prelungite pentru fiecare persoana internata;
- intocmeste documentatia necesara pentru internare in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea in cazul persoanelor care se transfera in aceste unitati;
- acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate, in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele asemenea;
- efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea;
- participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
- furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta medico-sociala;
- colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, fundatii, asociatii la realizarea unor programe care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoane internate in unitati de asistenta medico-sociala;
- cunosc si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon, protectie sociala, acordare de ajutoare si altele asemenea;
- respecta si apara drepturile persoanelor internate;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitati.

e) Infirmiera – atributii:

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si sub supravegherea asistentilor medicali;
- pregateste paturile si schimba lenjeria persoanelor internate;
- efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena;
- acorda sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acorda sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăviță renală si altele asemenea);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

- transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie si aduc lenjeria curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- pregateste saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor, a targilor si a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate;
- in situatia decesului persoanelor internate, pregateste cadavrele si participa la transportul la morga;
- utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentele de organizare si functionare a unitatilor, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigura spalarea veselei si tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- indeplineste orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor.

f) Kinetoterapeut – atributii:

- ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, aplicatii cu gheata, apa si caldura si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
- stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestora;
- stabileste programul de kinetoterapie;
- evalueaza si reevalueaza in timp , progresele facute de pacient, adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
- asista si se implica in programul personalului care nu este de specialitate (asistent social, asistent medical , infirmieră, ingrijitoare);
- se implica in activitatile complementare ale unitatii;
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la perfectionarea personalului serviciului;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
- participa la manifestari stiintifice;
- se implica in perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica;
- completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestate (rma, inregistrare, sinteze);
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitati..

g) Psiholog practicant- atributii:

- efectueaza examinari in scop de selectie a problemei beneficiarului;
- corecteaza si interpreteaza rezultatele la probele psihologice;
- utilizeaza diferite aparate si instrumente de psihodiagnostic;





**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

**Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328**

- își însușește informații din domeniile socio-umane, ca și de natură organizatorică, financiară, tehnică, de securitate a muncii și a procesului de îngrijire;
- sfatuește și îndrumă beneficiarii în problemele lor personale;
- pastrează, apără, corectează sau restabilește sănătatea personalității umane;
- optimizează eficiența socială și redă dispoziția de lucru a oamenilor cu care vine în contact;
- consiliază și mediază eventualele conflicte dintre beneficiari ;
- efectuează un program de consiliere psihologică, pentru fiecare beneficiar în parte;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității persoanei juridice;
- colaborează cu personalul medical (și nu numai) în cazul accidentelor de muncă;
- colaborează cu personalul departamentului de publicitate și relații cu publicul pentru crearea unei imagini pozitive a centrului ;
- colaborează cu personalul din cadrul altor unități pentru bunul mers al activităților contractate;
- răspunde de calitatea și precizia examenelor psihologice;
- răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- răspunde de modul de realizare a consilierii și reintegrării în familie și societate.
- își perfecționează permanent cunoștințele și activitatea ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

ART.12

(1) COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE

a) Contabil – atribuții:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul centrului și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul centrului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul centrului o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

inventarierii;

- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti, cat si sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor centrului fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar-contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul consultativ, respectiv Consiliului Judetean;
- este consultat de catre conducerea centrului in probleme care sunt de competenta serviciului;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, de evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- reprezinta unitatea in cazurile incredintate prin delegare;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul compartimentului;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității .

b) Economist resurse umane, achizitii publice – atributii:

- intocmeste formele de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fisa cu datele personale etc) si verifica sa existe in dosarul personal fisa medicala eliberata de medicul de medicina muncii, repartitie de la somaj si toate celelalte acte care trebuie sa existe in dosarul oricarui angajat;
- intocmeste formele de desfacere a contractului individual de munca (dispozitie de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);- inregistreaza contractul individual de munca, decizia de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite in contractul de munca al angajatilor in registrul de evidenta al salariatilor la Inspectoratul Teritorial de Munca;
- in cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispozitia conducerii, intocmeste adresa de instiintare a salariatului cu privire la modificarile care se intentioneaza sa se aduca la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camsucujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

- inregistreaza in registrul de evidenta al salariatilor toate schimbarile survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare;
- tine evidenta dosarelor de personal si le pastreaza;
- arhiveaza dosarele de personal pentru personalul lichidat, conturile cu salariile si alte documente care se creeaza in cadrul biroului;
- intocmeste dosarele de pensionare conform legislatiei in vigoare pentru angajatii unității care solicita aceasta;
- intocmeste dispozitiile cu salariile conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste statele de plata, fluturasii cu salariile;
- elibereaza adeverinte solicitate de catre salariati pentru medicul de familie sau alte motive;
- elibereaza adeverinte pentru grupa de munca si sporuri pentru fostii angajati ai centrului, precum si pentru cei plecati in strainatate in conformitate cu datele extrase din dosarele personale si conturile existente in arhiva;
- intocmeste pe calculator si redacteaza adeverinte, formulare si alte acte specifice centrului;
- organizeaza si pastreaza documentele arhivate pe sectii, sectoare, ani, luni;
- tine inventarul arhivei la zi;
- primeste documentele arhivate din anul precedent (numai daca este respectata Legea 16/1996 si 358/2002, copertat, numerotat, snuruit si sigilat);
- leaga dosarele care s-au deteriorat, desfacut;
- convoaca Comisia de Selectionare a documentelor care au depasit termenul de pastrare conform Nomenclatorului arhivistic, numita de conducerea societatii;
- selectioneaza, scoate din evidenta si preda din arhiva documentele care au depasit termenul de pastrare cu aprobarea Comisiei de Selectionare prin proces-verbal;
- tine evidenta proceselor verbale de predare-primire a dosarelor;
- executa alte lucrari privind evidenta de personal, la solicitarea superiorului direct;
- aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- elaboreaza strategia de achizitie publica;
- aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborarea caietului de sarcini;
- deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- gestioneaza contestatiile formulate in perioada de atribuire a contractului;
- evalueaza ofertele depuse;
- atribuie contractele de achizitie publica;
- manifesta disponibilitatea catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- raspunde la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurimile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care intra in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii si PSI in unitate;
- sa acorde ajutor oricarui alt salariat aflat in pericol;
- sa isi desfasoare activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane;
- sa aduca la cunostinta de indata conducerii unitatii accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- sa coopereze cu persoane cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti;



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camsucujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

- sa informeze de indata conducerea despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

c. Arhivar – atributii:

- sa evalueze si sa autoevalueze nivelul de pregatire permanent prin comparatie cu noutatile din domeniu
- sa inregistreze documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte inscripții importante
- sa arhiveze sistematic documentele
- sa verifice materialele date spre arhivare
- sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva
- sa inregistreze in arhivele mari si in locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora
- sa creeze cataloage in care sa inregistreze persoanele interesate sa consulte documentele sau sa le imprumute.
- supervizeze si sa ofere consultanta fiecarui proiect programat ori persoana care are nevoie de consultanta
- sa gaseasca metode de optimizare a circulării informației arhivate daca persoanele interesate au si acces la informații
- sa asigure conditiile de baza pentru un control intern sanatos
- sa intocmeasca dosare de recuperare
- sa identifice surse de instruire si autoinstruire
- sa asigure circulatia informației
- sa stabileasca, conform structurii organizatorice si a ROF, sarcinile si responsabilitatile personalului din compartimentele institutiei ce predau documentele la arhivare
- sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata conducerea de accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi.
- sa informeze de indata conducerea despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

(2) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SI DE DESERVIRE, INTRETINERE/REPARATII, GOSPODARIRE

a) Administrator I – atributii:

- se ingrijeste de inzestrarea si aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarnament, aparatura, alimente si altele asemenea, potrivit cerintelor si fondurilor existente;
- organizeaza si supravegheaza paza si protectia imobilului si a celorlalte bunuri aflate in perimetrul centrului;
- asigura pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor institutiei publice specializate si conservarea alimentelor aflate in gestiune;
- verifica curatenia, incalzirea si iluminatul imobilului si ia masuri de remediere a deficientelor constatate;
- se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva;
- raspunde de efectuarea curateniei in unitate;
- ia masuri pentru asigurarea pazei si securitatii cladirilor, precum si pentru prevenirea incendiilor;
- intocmeste registrul inventarelor si registrul de raspandire a bunurilor materiale existente in centru;
- intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare directorului centrului;
- controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor unitatii;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordinea sa;
- instruieste periodic intregul personal asupra normelor de protectie a muncii si a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor;
- primeste si elibereaza materialele si alimentele care se pastreaza in magazie;
- intocmeste planul P.S.I., graficul de munca pe ture si le supune aprobării directorului centrului;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitati.

b) Casier – atributii:

- gestioneaza numerarul si actele de valoare din cadrul unitatii;
- executa plata drepturilor salariale ale personalului din unitate;
- raspunde de efectuarea platilor pe feluri de cheltuieli si incadrarea in plafonul de casa stabilit de lege;
- raspunde de depunerea in termen la Trezorerie a tuturor sumelor provenite din incasari care depasesc plafonul legal;
- in exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa;
- executa atributiile din acest domeniu, atat cele prevazute din actele normative in vigoare, cat si cele dispuse de sefii ierarhici superiori;
- verifica daca documentele justificative primite spre inregistrare poarta viza de control financiar preventiv, semnatura persoanelor care raspund pentru legalitatea si necesitatea operatiunilor inscrise in documente si daca toate actele cerute de formular sunt completate;
- tine evidenta pe fise de magazie a obiectelor de inventar date in folosinta;
- asigura folosirea integrala timpului de munca;
- organizeaza activitatile proprii;
- isi perfectioneaza continuu activitatea profesionala;
- aplica cerintele Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului de Ordine Interioara;



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

- manifesta o conduita profesionala (ce include obligatoriu politete, solicitudine) in relatiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intra in contact;
- aplica si respecta normele, procedurile cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizeaza;
- respecta normele de tehnica securitatii muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor, cele privind paza securitatii sediului; asigura securitatea documentelor aflate asupra sa si respecta normele legale privind disciplina in munca;
- raspunde pentru pastrarea in bune conditii si utilizarea conforma a echipamentului si aparaturii cu care lucreaza;
- respecta prevederile legale si normele proprii privind pastrarea secretului de serviciu;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii..

c) Magaziner – atributii:

- primeste materialele care se aprovizioneaza, verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora. Raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea respectandu-se normele sanitar-veterinare, normele de igiena, normele de protectia muncii si P.S.I.;
- asigura integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea unitatii, depozitarea in conditii igienice si la temperatura corespunzatoare a alimentelor pe sortimente, pret;
- materialele vor fi predate numai in baza bonurilor de materiale intocmite pe calculator, pe filiera soferul de pe mijlocul de transport – sefii punctelor de lucru. Verifica daca bonurile se intorc semnate și le pastrează pentru eventualele confruntari. Utilajele de mica mecanizare si sculele de mana vor fi predate salariaților punctelor de lucru sau executantilor pe baza de bon. Verifică periodic dacă acestea s-au întors în magazie. Sesizeaza în scris conducerii unității, avand avizul sefului de compartiment, eventualele deteriorari nejustificate sau lipsa unor accesorii precum si predarea lor in grad avansat de murdarie;
- deschide fisele de inventar personal, pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute. In acestea sunt trecute sculele ce raman pe timp mai indelungat la executantii nominalizati de seful compartimentului;
- distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia;
- semneaza fisele de lichidare a celor ce parasesc firma, numai dupa o atenta verificare a inventarelor personale si a bonurilor; raspunde pecuniar de respectarea acestor indatoriri;
- tine evidenta elementelor ce compun utilajele obisnuite din dotarea centrului. Raspunde de depozitarea si de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca;
- păstrează ordinea și curățenia în magazine, cunoaște și aplică normele igienico-sanitare privind depozitarea și păstrarea alimentelor ,normele de protecția muncii și normele PSI ;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

d) Bucatar – atributii:

- primește material primă pentru prepararea meniului verificând cantitatea, termenul de garanție, calitatea tuturor ingredientelor ;
- pregateste mancarurile din retetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
- monteaza preparatele pe obiectele adecvate pentru servire si realizeaza elementele estetice ale preparatelor;
- participa cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat si la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debaraseaza si asigura curatenia bucatariei, camerelor de preparare și anexelor ;



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

-asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
-. raspunde de respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respecta termenele de executie a acestora;

- pastreaza in bune conditii ustensilele si aparatura;
 - respecta normele de igiena si securitate a muncii si masurile de prevenire si stingere a incendiilor;
 - utilizeaza resursele existente, exclusiv in interesul unitatii;
 - poarta echipament de protectie corespunzator.
- îndeplinește orice alte atribuții ,în limita competențelor ,stabilite de superiorii ierarhici .

e) Spalatoarea – atribuții:

- preia pe baza de proces verbal rufele si lenjeria murdara, le dezinfecteaza, le spala la timp, sortandu-le in functie de culoare, sortimente, material etc.;
- respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de spalare si igienizare;
- preda rufele spalate uscate, triate, reparate, pe baza de proces verbal;
- in situatia in care masinile de spalat nu acopera cantitatea de rufe ce trebuie spalate, se trece la spalat manual;
- urmareste ca in sectorul sau de activitate sa nu patrunda alte persoane in afara celor abilitate;
- este interzisa efectuarea unor servicii persoanelor din unitate si din afara ei, fara aprobarea conducerii;
- raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- raspunde de ordinea si curatenia din spalatorie;
- raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiune institutiei;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de administrator si in fata organelor de control sanitar;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum si la pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la organizarea si functionarea centrului si legislatia specifica activitatii proprii;
- actioneaza in conformitate cu Standardele Minime Obligatorii, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire propria persoana sau alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- poarta echipament de protectie conform normelor sanitare;
- indeplineste orice alte atribuții stabilite de conducerea unitati.

f) Fochist – atribuții:

- . cunoaste functionarea intregii centrale termice si a instalatiilor termice din toate cladirile;
- respecta instructiunile de exploatare a centralei termice;
- asigura temperatura de 18-20 grade in centru perioada octombrie-aprilie;
- ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire;
- executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare instalatiilor si inventarului din dotare;
- raspunde de ordinea, curatenia si igienizarea centralelor termice si in jurul acestora;
- verifica in permanenta starea de functionare a centralei si a elementelor componente la parametrii



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camsujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

corespunzatori;

- preda serviciul pe baza de proces verbal;
- sprijina instalatorii in remedierea defectiunilor aparute spontan sau in unele lucrari de reparatii la instalatia termica;
- respecta graficul privind orele de distribuire a caldurii;
- nu are voie sa lase instalatia cu foc continuu si tablourile electrice in functiune fara supraveghere;
- raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- respecta orele de program evitand intarzierile si plecarile din timpul orelor de program;
- se interice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- isi insuseste si respecta Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii;
- stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului de lucru;
- raspunde de informarea imediata a administratorului privind orice defectiune in functionarea corespunzatoare a instalatiilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandariile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- in anotimpul rece, cand ninge, degajeaza caile de acces de zapada;
- face curatenie in curtea unitatii;
- presteaza activitati in gradina unitatii;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii..

g) Sofer – atributii:

- este responsabil de activitatea de P. Muncii, P.S.I., Protectia Mediului;
- efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului;
- transporta materialele cu grija astfel incat sa nu se deterioreze;
- asigura alimentarea zilnica a masinii cu combustibil;
- instiinteaza imediat seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce;
- se ocupa de revizia tehnica periodica;
- refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- se prezinta la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice);
- pentru stabilirea duratei de lucru, soferul este obligat:
- la plecarea si venirea din cursa sa consemneze pe foaia de parcurs ora exacta de plecare, respectiv intrare;
- sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale.
- asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camsujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

tehnice. Asigura zilnic curatenia acestuia;

- participa efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care îl are în primire;
- întretine și folosește în scopuri utile centrului inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
- respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului, iar în caz de avarie este obligat să înalture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea societății;
- să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

i) Îngrijitor curățenie –atribuții :

- efectuează zilnic curățenia dormitoarelor, coridoarelor, sălii de mese, grupurilor sanitare ;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie, băile și wc-urile ;
- aerisește zilnic dormitoarele și anunță administratorul dacă sunt defecțiuni ;
- efectuează curățenia și dezinfecția pereților, ploștilor, urinarelor, scuișoarelor tăvișelor renale și asigură păstrarea lor corespunzătoare ;
- răspunde de folosirea corectă a sacilor de gunoi și de transportul gunoierului menajer la pubele ;
- răspunde de folosirea în bune condiții a materialelor de curățenie, a substanțelor dezinfectante și de folosirea lor judicioasă ;
- respectă permanent normele de igienă, protecția muncii și PSI ;
- asigură transportul produselor biologice recoltate ;
- ajută la transportul cadavrelor la camera mortuară ;
- curăță și dezinfectează cărucioarele, canapele de consultație etc ;
- poartă echipament de protecție ;
- are comportament etic față de beneficiari, reprezentanți legali, persoane care vizitează centrul
- colaborează cu tot personalul evită stările conflictuale ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității..

ART.13 FINANȚAREA CENTRULUI

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) pentru cheltuieli de personal aferente medicilor și asistenților medicali, precum și a cheltuielilor cu medicamentele și materialele sanitare, sume alocate de la Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică;
- b) contribuția personală a beneficiarilor sau a susținătorilor legali ai acestora, după caz;
- c) bugetul local al județului;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.





CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

Anexa nr.1

CONTRACT
PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE
NR. /

I. Părțile contractante:

1. Centrul de asistență medico-socială Cujmir, acronim C.A.M.S. Cujmir, denumit în continuare furnizor de servicii medico-sociale, cu sediul în Comuna Cujmir, str. Branistei, nr.1, Județul Mehedinți, codul de înregistrare fiscală 4337328, contul nr. RO69TREZ46521G331300XXXX, deschis la Trezoreria Vânju Mare, Decizia de acreditare nr. 22/19.09.2012 reprezentat de având funcția de director, în calitate de furnizor de servicii medicale și de îngrijire;

și

2., denumit în continuare beneficiar/a, domiciliat în localitatea str. nr., Jud., CNP, posesor al CI seria, nr., eliberat la data de de SPCLEP, reprezentat prin domnul/doamna domiciliat/domiciliată în, str., nr., sc., ap., Jud., posesor al CI seria, nr., CNP, eliberat la data de, de

Având în vedere :

1. planul de intervenție nr. ... din data de
2. evaluarea complexă efectuată în perioada
3. planul individualizat de îngrijire nr. din data

II. Obiectul contractului

1. Obiectul contractului îl constituie acordarea de găzduire, îngrijire și suport, servicii medicale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

III. Costurile serviciilor medico - sociale acordate și contribuția personală a beneficiarului de servicii sociale

1. Contribuția personală a beneficiarului/susținătorului legal pentru serviciile de asistare, îngrijire, găzduire și tratament este de lei/lună, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.

2. Achitarea valorii integrale a contribuției personale lunare, se stabilește astfel:

Pentru beneficiarul care are venituri proprii, se obligă să achite integral contribuția personală lunară;

Pentru cazul în care beneficiarul are venituri proprii mai mici decât valoarea contribuției personale, valoarea se achită din veniturile proprii ale beneficiarului, iar diferența se achită de către susținătorii legali ai acestuia;

Pentru cazurile în care nici beneficiarul și nici susținătorii legali ai acestuia nu au venituri, contribuția lunară este asigurată din bugetul centrului. Acestea reprezintă cazuri sociale, în limita de până la 10% din capacitatea centrului;

Pentru cazurile în care beneficiarul are venituri proprii mai mici decât valoarea contribuției personale și nu are susținători legali, valoarea se achită din veniturile proprii ale beneficiarului, iar diferența din bugetul centrului. Acestea reprezintă cazuri speciale, în limita de până la 10% din capacitatea centrului;



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camsujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

IV. Durata contractului

1. Durata contractului este de la data de până la data de
2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

V. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

VI. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate, în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.
4. de a sista acordarea de servicii de asistare, îngrijire, găzduire și tratament către beneficiar în cazul în care acesta introduce sau consumă băuturii alcoolice în unitate.
5. de a sista acordarea de servicii de asistare, îngrijire, găzduire și tratament către beneficiar în cazul în care acesta nu achită contribuția personală lunară.

VII. Obligațiile furnizorului de servicii sociale :

1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate;
4. să fie receptivi și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentul de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului.
6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

VIII. Drepturile beneficiarului :

1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la punctul II, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;
2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale :
 - a. de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - b. de a se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - c. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - d. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibil, asupra:
 - * drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - * modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - * oportunității acordării altor servicii sociale;
 - * listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - * regulamentului de ordine internă.
 - e. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 - f. dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 - g. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea de servicii sociale.

IX. Obligațiile beneficiarului.

1. să participe activ în procesul de furnizare al serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
4. să achite valoarea integrală a contribuției personale lunare stabilită în sarcina sa pentru serviciile primite;
5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);
7. să nu consume sau să introducă bauturii alcoolice în unitate aceasta atragând după sine rezilierea contractului.

X. Soluționarea reclamațiilor.

1. beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
2. reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
3. furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale cât și specialiști implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camsujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

4. dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației acesta se poate adresa Consiliului Județean Mehedinți, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz instanței de judecată competentă.

XI. Litigii

1. litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă;
2. dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să se rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

XII. Rezilierea contractului

1. constituie motiv de reziliere al prezentului contract următoarele:
 - a. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - b. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii medico-sociale a regulamentului de ordine internă al furnizorului de servicii sociale;
 - c. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 - d. retragerea autorizației de funcționare sau acreditare a furnizorului de servicii sociale;
 - e. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat în măsura în care a fost afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - f. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

XIII. Incetarea contractului

1. constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:
 - . Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - . Acordul părților privind încetarea contractului;
 - . Scopul contractului a fost atins;
 - . Forță majoră, dacă este invocată.

XIV. Dispoziții finale

1. părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;
2. prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu;
3. limba care guvernează prezentul contract este limba română;
4. prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;
5. furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate;
6. măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență și protecția copilului și serviciului public de asistență socială conform legii.
7. pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

**Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328**

serviciul Public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii de asistență socială.

*** Anexe la Contract**

- a. Anexa 1 cu serviciile medicale și de îngrijire;**
- b. Anexa 2 cu serviciile sociale;**
- c. Planul individualizat de asistență și îngrijire;**
- d. Fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;**
- e. Planul revizuit de asistență și îngrijire.**

*** Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale, în două exemplare câte unul pentru fiecare parte contractantă.**

Data

Localitatea

Furnizorul de servicii-sociale

Beneficiarul de servicii-sociale

DIRECTOR

ASISTAT

Reprezentant legal

Semnătura

Semnătura

Data

Data



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR**

**Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camsujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328**

Anexa nr.2

ANGAJAMENT DE PLATA

Subsemnatul(a), domiciliat(a) în, str., nr....., bl., sc., ap., Jud. în calitate de asistat, beneficiar al contractului de servicii sociale nr. ... din, cu începere din data de, mă oblig să platesc suma de... lei din pensie, reprezentând contribuția personală lunară stabilită de Consiliul Județean Mehedinți prin HCJ nr. din, pentru serviciile medico-sociale acordate de Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir.

In cazul în care intervin majorari ale cuantumului contribuției personale lunare, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir.

Mă angajez pe propria răspundere că orice modificare cu privire la schimbare a domiciliului sau a veniturilor, să o comunic, în cel mult 15 zile, conducerii centrului, pentru care am scris prezentul angajament.

Intocmit în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir, la data de, în 2 exemplare, dintre care am primit un exemplar.

Completat și semnat în fața noastră,

Semnatura _____

Semnatura _____



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
CENTRUL DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ CUJMIR

Cujmir, Str. Branistei, nr. 1, cod 227150, jud. Mehedinți
Tel: 0252/390330; Fax: 0252/390330; e-mail : camscujmir@yahoo.com
COD FISCAL 4337328

Anexa nr. 2

ANGAJAMENT DE PLATA

Subsemnatul(a), domiciliat(a) în, str., nr. ..., bl., sc., ap....., Jud. în calitate de reprezentant legal, al asistatului, beneficiar al contractului de servicii sociale nr. ... din, cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma delei, reprezentând contribuția personală lunară stabilită de Consiliul Județean Mehedinți prin HCJ nr. din, pentru serviciile sociale acordate de Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir.

In cazul în care intervin majorari ale cuantumului contribuției personale lunare, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir.

Mă angajez pe propria răspundere că orice modificare cu privire la schimbare a domiciliului sau a veniturilor, să o comunic, în cel mult 15 zile, conducerii centrului, pentru care am scris prezentul angajament.

Intocmit în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir, la data de, în 2 exemplare, dintre care am primit un exemplar.

Completat și semnat în fața noastră,

Semnatura _____

Semnatura _____

