

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind reorganizarea serviciului social Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda în
structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 23768 din 12.12.2024 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 32223 din 11.12.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile art.XXIX alin(2) și alin. (3) alin. (11) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung ;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului cadru de organizarea și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. a) coroborate cu ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 196. alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă reorganizarea serviciului social Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ca structură funcțională fără personalitate juridică, cu o capacitate de 30 locuri, cu sediul în comuna Ileanda, str. Simion Bărnuțiu, nr.13, jud. Sălaj, începând cu data de 01.01.2025.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu data de 01.01.2025 Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.66 din 7 august 2003 prin care s-a aprobat înființarea Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Sălaj, își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

AVIZAT

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

“Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda”

ART.1 Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda”, aprobat prin aceeași Hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite etc.

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 serviciului social:

Serviciul social “Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda”, cod serviciu social 8710 CRMS I, unitate publică specializată fără personalitate juridică, este înființat de Consiliul Județean Sălaj și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria. AF nr.000744, CUI 13006269 și deține Licență provizorie de funcționare nr. 1548/2016, sediul loc. Ileanda, str. Simion Bărnuțiu nr.133.

ART.3 Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social “Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda” este de acordarea de servicii medicale, servicii de găzduire și îngrijire temporară și servicii sociale (suport emoțional și consiliere socială), persoanelor cu nevoi medico-sociale.

Persoanele care beneficiază de serviciile unității sunt persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care necesită supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea de a-și asigura nevoile sociale, de a-și dezvolta propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social “Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Hotărârea Guvernului 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, Ordinul 491/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială, Hotărârea 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost pe an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență comunitară cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil:

Servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte, Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

(3) Serviciul social “Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 66/7.08 din 2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, ca unitate fără personalitate juridică începând cu data de 01.01.2025.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social, "Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în Convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială 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 vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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 a abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda" sunt persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care după caz necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor motive de natura economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, de îngrijire medicală, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială:

- nu se află în întreținerea uneia sau unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- veniturile proprii sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- se află în imposibilitatea de a-și efectua tratamentul la domiciliu din lipsă de cadre medicale în localitate sau distanță prea mare până la punctul de tratament;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

- A) Actele necesare:
- Act de identitate

- Cupon de pensie/șomaj sau adeverință din care să rezulte calitatea de salariat sau de beneficiar al ajutorului social
- Grila de evaluare medico-socială completată de referentul social de la primărie de pe raza căreia respectiva persoană își are domiciliul și de medicul de familie sau de unitățile sanitare cu pături
- Biletul de trimitere de la medicul de familie
- Card de sănătate

B) Accesul unei persoane în unitate se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- Necesită îngrijire și supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu
- Nu se poate gospodări singură
- Este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale
- are venituri insuficiente

C) Decizia de admitere/respingere:

- Medicul primar, asistentul medical șef și asistentul social ținând cont de evaluarea medico-socială efectuată în prealabil, conform grilei de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și în limita locurilor și a resurselor financiare disponibile, propun admiterea în cadrul serviciului.
- Decizia admiterii/repingerii la serviciile CAMS Ileanda este verificată și avizată de șeful unității și se emite de către directorul executiv al DGASPC Sălaj .

(3) Condiții de încetare a serviciilor Centrului de Asistență Medico-Socială Ileanda

Încetarea serviciilor CAMS Ileanda se face în următoarele situații:

- starea de sănătate fizică, psihică sau socială s-a îmbunătățit
- la cererea beneficiarilor sau a aparținătorilor
- în situații excepționale, atunci când unitatea trece printr-un proces de renovare sau de restructurare a serviciilor
- în caz de deces (în această situație se va asigura protecția emoțională a celorlalte persoane asistate prin izolarea trupului persoanei decedate.
- în lipsa resurselor financiare, materiale sau umane necesare pentru o bună desfășurare a activității unității.

La încetarea acordării serviciilor CAMS Ileanda, se va întocmi pentru fiecare persoană asistată un bilet de externare în care se precizează: data externării, motivele, un scurt istoric asupra rezidenței în centru și locația în care se mută persoana asistată (locuința proprie, familie, centru pentru vârstnici etc) precum și decizia de externare a directorului executiv al DGASPC Sălaj.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în CAMS Ileanda au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate de CAMS Ileanda au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a

serviciilor sociale;

- c) să contribuie beneficiarilor, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social CAMS Ileanda sunt următoarele:

A) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire 45 de zile cu posibilitatea de prelungire până la 90 de zile în funcție de situația personală a beneficiarilor;
2. Asistență și îngrijire medicală
3. Îngrijire personală
4. Supraveghere
5. Consiliere psihologică și suport emoțional
6. Masă
7. Curățenie
8. Recuperare medicală
9. Socializare
10. Activități administrative

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

1. Elaborează manualul de proceduri astfel încât orice vizitator să își poată forma o imagine asupra serviciilor furnizate;
2. Implicarea actorilor sociali din a căror rază administrativ teritorială funcționează unitatea (primarii, referenții sociali, medicii de familie reprezentanții unor fundații asociații etc) și dezvoltarea serviciilor pe care le furnizăm în rezolvarea și gestionarea problemelor sociale ale beneficiarilor;
3. Organizează activități culturale educative și de socializare atât în cadrul unității cât și în afara acesteia;
4. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor de asistență medico-socială
5. Asigură consiliere și informare atât familiilor cât și asistaților privind problematica socială (probleme medicale, familiale, psihologice, etc) ;
6. Elaborează rapoarte de activitate.

C) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acesteia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Elaborează cartea drepturilor persoanelor asistate;
2. Intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
3. Intervine în sensibilizarea comunității la problematica specifică a persoanelor cu nevoi medico-sociale în vederea integrării acestora într-o viață normală;
4. Asigură respectarea standardelor prevăzute de reglementările legale în vigoare;

D) de asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Evaluează cu ajutorul chestionarelor aplicate persoanelor asistate calitatea serviciilor furnizate;
4. Elaborează procedura referitoare la prevenirea abuzurilor împotriva persoanelor asistate și personalului unității;
5. Elaborează codul de etică al unității;

6. Efectuează controale periodice asupra activității desfășurate de personal;
 7. Utilizează rezultatele obținute în urma evaluărilor de la punctele precedente în vederea îmbunătățirii efective a calității serviciilor și pentru o mai bună planificare a activității viitoare;
 8. Întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate și comunică informațiile obținute de aceste rapoarte tuturor angajaților, beneficiarilor, reprezentanților legali, organismelor de coordonare a unității partenerilor sociali, membrilor comunității, etc;
- E) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Întocmește/ propune proiectul bugetului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 2. Propune spre aprobare structura organizatorică și a numărului de personal Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
 3. Întocmește statul de plată pentru salarizarea personalului;
 4. Asigură necesarul pentru aprovizionare activitățile administrative gospodărești/transport;
 5. Organizează activități de inventariere reparare și exploatare a patrimoniului unității;
 6. Asigură procurarea de bunuri conform legislației în vigoare;
 7. Analizează lunar sau periodic cheltuielile bugetare efectuate în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;
 8. Ia măsuri de realizare în termen a activităților referitoare la serviciile acordate.

ART 8. Structura organizatorică numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Centrul de Asistență Medico-Socială Ileana” funcționează cu un număr de 21 total personal conform H.G. nr. 459/2010 din care:

Personal de conducere: șef centru,

Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
18 posturi (un medic primar, un asistent social, 1 psiholog, 5 asistente medicale, 10 infirmiere)

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 2 posturi (1 inspector de specialitate, 0,5 normă administrator, 0,5 normă muncitor)

(2) Raportul angajat beneficiar este de 1/1,2.

ART 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

Sef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii etc;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - Întocmește/Propune proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3)** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4)** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5)** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ART.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

Asistent social nivel superior (263501)

Medic primar (221107)

Asistent medical generalist (222101)

Psiholog (263411)

Infirmieră (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea cazurilor, identificării de resurse etc;

Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;

Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

Are alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile asistentului social:

- Asigură cunoașterea și respectare cadrului normativ de protecție socială în general și cel de protecție a adultului aflat în dificultate, în special;

- Însușește și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare a CAMS Ileanda, respectiv DGASPC, în limitele de competență stabilite;

- Se documentează și se informează despre specificul activității unității medico-sociale

- Asigură dezvoltarea componentei psihosociale a planului individual de îngrijire pentru fiecare beneficiar și de coordonarea acestor servicii cu personalul medical și de îngrijire;

- Este responsabil de munca sa ca parte a unei echipe pluridisciplinare, pentru care se va consulta în funcție de cerere cu directorul unității asupra dezvoltării de noi programe special necesare pentru satisfacerea nevoilor asistaților;

Coordonează, monitorizează în funcție de răspunerile stabilite în modul în care sunt respectate drepturile și obligațiile beneficiarilor în CAMS Ileanda;

- Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare beneficiar;
- Întocmește documentația necesară pentru internare în alte servicii sociale în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- Acordă sprijin după caz, beneficiarilor în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii și altele asemenea;
- Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propriile familii sau internarea în alte servicii sociale;
- Furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unității medico-sociale;
- Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații și asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de persoane din care fac parte persoanele internate în unități medico-sociale;
- Respectă și apără drepturile persoanelor asistate;
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- Militează pentru promovarea imaginii pozitive și a prestigiului unității, cât și a celei de lucrător social;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară;
- Desfășoară activitatea de identificare și evaluare a riscului;
- Elaborează registrul riscurilor;
- Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale;

Atribuțiile medicului:

- Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
 - Examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată care se află în îngrijire;
 - Întocmesc foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele de asemenea) ;
 - Instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele;
 - Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
 - Trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
 - Controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea meselor necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentară;
 - Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
 - Participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
 - Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- Controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igiena și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
 - Selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare active și stabilesc contraindicațiile medicale;
 - Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
 - Răspund de păstrarea, prescrierea și evidentă substanțelor stupefiante;
 - Răspund de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unității;

- Participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acestora a raportărilor și a materialelor informative;
- Informează conducerea unităților asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate
- Răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unităților, respectă Regulamentul de ordine inferioară
- Desfășoară activitate de identificare și evaluare a riscului
- Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale
- Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Atribuțiile asistentului medical :

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
 - Răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemice;
 - Planifică aprovizionarea materialelor necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
 - Conduce evidența deșeurilor infecțioase;
 - Întocmește situațiile statistice medicale lunare, trimestriale și anuale;
 - Preia persoane nou - internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;
 - Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
 - Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
 - Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
 - Recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor
 - Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;
 - Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
 - Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
 - Pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
 - Cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
 - Participă la acordarea îngrijirilor paleative;
 - Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
 - În caz de deces a persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
 - Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico-socială;

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul de ordine interioară
Desfășoară activitatea de identificare și evaluare a riscului;

- Elaborează registrul riscurilor;

- Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale;

Atribuțiile infirmierei:

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;

- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă (bărbierit, tăiat unghiile, tuns) ;

- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc) ;

- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție) ;

- Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curate în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;

- Execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;

- Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar

- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționare bolnavului imobilizat;

- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;

- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;

- Nu este abilitată să stabilească relații despre starea sănătății bolnavului;

- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- Respectă regulamentul de ordine interioară;

- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;

Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare;

- Asigură ordinea și curățenia zilnic în oficiile alimentare, în saloane, cabinete, coridoare, magazii, birou administrativ contabilitate;

- Asigură activitatea la spălătoria unității ori de câte ori este nevoie

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul de ordine interioară
Desfășoară activitatea de identificare și evaluare a riscului;

- Elaborează registrul riscurilor;

- Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale;

Atribuțiile psihologului:

- Evaluarea psihologică a asistatului;
- Terapii specifice de grup și individuale (consiliere și susținere emoțională pentru persoanele care au fost victimele violenței domestice ale abuzului sexual sau care se găsesc în alte situații de dificultate emoțională, ergoterapie, utilizarea grupurilor de suport în vederea susținerii emoționale a persoanelor vârstnice pentru ca acestea să facă față evenimentelor și perioadelor dificile ale vieții;
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității;
- Să îndeplinească sarcinile primite;
- Să participe la cursurile de instruire organizate sau propuse de unitate;
- Să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității;
- Să respecte drepturile persoanelor asistate;
- Să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;

ART.11 Personal, administrative, gospodărie, reparații, servicii

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

Aprovizionare, mentenanță, achizițiile și este:

Inspector de specialitate (242203);

Administrator (515104) - 0,5norma;

Muncitor calificat (722413) - 0,5norma.

Atribuții inspector de specialitate :

- Conduce activitatea de contabilitate – buget la CAMS Ileana;
- Întocmește împreună cu șeful centrului proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentărilor existente;
- Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe, materiale, sursele de finanțare ale unității;

Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale

- Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

Organizează inventarierea anuală a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii, înregistrarea operațiunilor contabile și evidentă lor;

- Întocmește ordonanțările de plată, angajamentele bugetare și proiectele de angajamente bugetare privind achiziția publică de produse;
- Participă și răspunde de perfecționarea sistemului informațional al contabilității;
- Efectuează și urmărește întocmirea corectă și la timp a bilanței de verificare sintetică și a bilanței de materiale și obiecte de inventar;

Execută controlul financiar preventiv conform deciziei dată de directorul DGASPC Sălaj;

Răspunde de corectitudinea tuturor înregistrărilor contabilitate - buget;

Răspunde de realizarea atribuțiilor sale conform postului și informează directorul asupra faptelor constatate și a elementelor sesizate;

- Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare și se preocupă de exactitatea și corectitudinea datelor și a raportării în timp către DGASPC și CAS Sălaj;
- Întocmește și centralizează darea de seamă contabilă pe unitate;
- Transmite lunar cererea de credite pentru unitate, având în vedere încadrarea în Legea bugetului;
- Rezolvă și alte sarcini curente ce cad în sfera de activitate sau anumite probleme trasate de conducerea unității;
- Urmărește utilizarea eficientă a creditelor conform necesităților stricte;
- Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile unității față de BS și BFS, față de furnizori și față de terți;
- Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar contabilă;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea eficientă și corespunzătoare a acestuia, cu respectarea strictă a prevederilor legale în acest sens;
- Are obligația păstrării secretelor de serviciu atât în unitate cât și în afară ei;
- În lipsa directorului din unitate îndeplinește atribuțiile ce-i revin;

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară;
- Desfășoară activitatea de identificare și evaluare a riscului;
- Elaborează registrul riscurilor;
- Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale;
- Conduce dosarele personale ale salariaților de la C.A.M.S.Ileanda, operează toate datele și schimbările survenite în activitatea profesională, salarizarea și în datele personale ale salariaților (căsătorii, divorț, copii) ;
- Întocmește și conduce Registrul general de evidență al salariaților completarea lui în termenele prevăzute de lege;
- Efectuează operațiunile legate de scoaterea la concurs a posturilor vacante din unitate, angajarea, transferul, lichidarea, pensionarea conform normativelor în vigoare și în baza Deciziilor de pensionare
- Întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pentru anticipație și în caz de boală;
- Întocmește situațiile statistice periodice privind posturile ocupate, personalul angajat, fondul de salarii pe anexe conform legislației în vigoare, pentru DGASPC Sălaj;
- Răspunde, împreună cu Asistentă șefă, de organizarea timpului de lucru al angajaților pe ture și în schimburi în baza graficelor de lucru conform prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul Muncii republicat
- Întocmește Statele de plată lunare ale unității pe surse de finanțare, Ordinele de plată și Situațiile recapitulative aferente acestora pentru Trezoreria Jibou, Listele de plată către CEC Bank pentru virarea salariilor angajaților pe carduri;
- Asigură depunerea lunar, la timp a Declarației 112 cu privire la plata contribuțiilor către Bugetul de stat, Bugetul asigurărilor sociale de sănătate, Bugetul asigurărilor sociale de stat, Bugetul fondului de șomaj;
- Întocmește documentația necesară pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale suportate din FNUASS de la Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj;
- Conduce evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor pentru îngrijirea copilului mic până la împlinirea vârstei de 2 ani, a zilelor libere în condicile de prezență;
- Conduce și urmărește activitatea de perfecționare a personalului (cursuri, etc) ;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de serviciul resurse umane al D.G.A.S.P.C.Sălaj și de către conducerea DGASPC Sălaj;
- Coordonează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a dispozițiilor, notelor interne și alte documente;
- Propune spre aprobare Statul de personal Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Primește corespondența și asigură distribuirea ei în cadrul unității, precum și rezolvarea celei referitoare la domeniul său de activitate;
- Se preocupă permanent de însușirea și actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual însușindu-și toate normativele și modificările publicate în buletinele oficiale privind rețeaua unităților de asistență medico-sociale;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul de Ordine internă;
- Participă la activitatea de identificare și evaluare a riscului;
- Elaborează registru riscurilor;
- Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale;

Atribuții administrator 0,5 normă - muncitor calificat 0,5 normă:

- Întocmirea și executarea Planului de aprovizionare cu respectarea baremului în vigoare;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc., în cele mai bune condiții;
- Recepționează calitativ și cantitativ materialele, alimentele, instrumentarul primit de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico - sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- Întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- Întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu alimente și utilizarea mijloacelor de transport
- Îndrumarea și controlul cu privire la: bună gospodărire și conservare a bunurilor, funcționalitatea

blocului alimentar și spălătoriei, condițiile de cazare a bolnavilor, întreținerea curățeniei, îndeplinirea măsurilor de protecție a muncii, organizarea și asigurarea pazei și ordinii;

- Răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, instalației de încălzire, a instrumentarelor și a aparatelor din dotare;
- Asigură aprovizionarea zilnică cu pâine, produse lactate și zarzavaturi proaspete;
- Organizează și asigură aprovizionarea ritmică cu produse lactate, legume, fructe;
- Stabilește cantitățile de alimente, legume, fructe și rădăcinoase, ce trebuie aprovizionate pe timp de iarnă;
- Asigură amenajarea depozitelor și magaziiilor, procurarea și pregătirea utilajelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.) ;
- Asigură pază și protecția împotriva incendiilor, dotarea necesară pentru protecția împotriva incendiilor;
- Asigură instruirea personalului pentru pază și protecția împotriva incendiilor;
- Asigură și răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii;
- Asigură și răspunde de respectarea normelor cu privire la protecția mediului;
- Îndeplinește atribuțiile de șofer pentru bună desfășurare a activității și răspunde de bună funcționare a mijloacelor de transport, utilizarea în mod rațional a materialelor și pieselor de schimb;
- Întocmește, urmărește execuția planului de transport;
- Întocmește dările de seamă privind utilizarea mijloacelor de transport;

Execută operativ lucrările de întreținere și revizii tehnice planificate și răspunde de funcționarea normală a aparaturii, instalațiilor sau utilajelor că i-au fost repartizate;

- Răspunde de bună gospodărire și utilizare a sculelor și aparatelor cu care lucrează;

Folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb primite;

Execută personal sau în echipă orice fel de sarcini sau lucrări care se încadrează în atribuțiile de lucru

Execută toate lucrările încredințate în vederea bunei desfășurări a activității;

- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă și a normelor de protecția muncii;
- Asigură dezinfectarea mijloacelor de transport autoturisme, salvările au transportat bolnavi infecțioși prin ștergere cu soluție dezinfectantă;

Ajută la deplasarea bolnavilor;

După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, ajută la transportul cadavrului la locul stabilit în cadrul unității;

- Asigură depozitarea în bune condiții a instrumentarului medical de unică folosință utilizat în vederea neutralizării lui conform legislației în vigoare;
- Supraveghează zilnic bună funcționare a stației de epurare a unității;
- Respectă Regulamentul operațiunilor de casă și contractele semnate anual cu Trezoreria Jibou;
- Efectuează operațiuni bănești de încasări și plăți pe baza actelor justificative;
- Conduce evidența tehnico-operativă, Registrul de casă, completat la zi;
- Aduce de la Trezoreria Jibou extrasele de cont și documentele ce privesc instituția (facturi, ordine de plată, chitanțe etc) ;

Ține evidența formularelor cu regim special (chitanțe, facturieri, registru etc) ;

- Răspunde de păstrarea și manipularea actelor cu care lucrează până la predarea lor la arhivă;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul de ordine interioară;
- Desfășoară activitatea de identificare și evaluare a riscului;
- Elaborează registrul riscurilor;
- Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul unității medico-sociale;

Atribuțiile spălătoresei (infirmieră cu atribuții la spălătorie):

- Dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internări;
- Formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate;
- Dezinfectează salvările sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagioși
- Supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport;

- Efectuează dezinsecția țarcului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul țarcului;
 - Efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziți de cap și corp precum și a efectelor acestora;
 - Urmărește acești bolnavi în secții și continuă deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie
 - Efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite;
 - Aplică și respectă normele de protecție a muncii;
 - Răspunde de bună întreținere a aparaturii de dezinsecție, dezinsecție, de reparare a ei la timp și de folosire a ei în condiții corespunzătoare;
 - La spălătorie după terminarea activității se va face dezinsecția pardoselii și a pereților prin ștergere cu cârpe înmuiate în soluție dezinfectantă;
 - Camera de predare a rufelor murdare va fi formolizată zilnic la terminarea primirii rufelor, după ce în prealabil pereții și podeaua au fost curățate și apoi dezinfectate;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Ajută bolnavii la efectuarea toaletei și a nevoilor fiziologice;
- Ajută la pregătirea bolnavului în vederea examinării;
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curate în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- Asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție) ;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
 - Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură activitatea în cadrul blocului alimentar ori de câte ori este nevoie;
 - Respectă Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul de ordine interioară
 - Desfășoară activitate de identificare și evaluare a riscului;
 - Elaborează registrul riscurilor;
 - Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale;
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul unității medico-sociale;
- Atribuțiile bucatar (infirmiera la bloc alimentar):**
- Conduce toate lucrările de bucătărie și pregătește meniurile, precum și lucrările de cofetărie, când în unitate nu există cofetar calificat;
 - Elaborează meniul săptămânal;
 - Primește produsele de la magazine;
- Verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corectă lor păstrare;
- Prepară meniurile;
- Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor;
- Păstrează timp de 36 ore o probă din fiecare fel de mâncare;
- Asigură spălarea vaselor de bucătărie, veselei și a tacâmurilor;
 - Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
 - Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
 - Răspunde de corectă împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare la ghișeu;
 - Restituie chiar în ziua respective la magazine alimentele nefolosite;
 - Respectă Regulamentul de organizare și funcționare;
 - Respectă Regulamentul de ordine interioară;

- Desfășoară activitatea de identificare și evaluare a riscului;
- Elaborează registrul riscurilor;
- Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale;
- Îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul unității.

ART.12 Finanțarea centrului

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

- A. Bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.
- B. Bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Sălaj.
- C. Donații.
- D.Sponsorizări.

ART. 13 Dispoziții finale

1. CAMS ILeanda își desfășoară activitatea în baza unui cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în manualul de proceduri.
2. Personalul centrului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
3. Nerespectarea dispozițiilor ROF atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
4. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile ROF al DGASPC Sălaj.
5. Prezentul ROF intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean.

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind reorganizarea serviciului social Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

Prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.66 din 7 august 2003 s-a aprobat înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Ileanda ca instituție cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Sălaj și în coordonarea metodologică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Potrivit art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu modificările și completările ulterioare: “Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;

b) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar”.

Ținând cont de faptul că instituția Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda nu îndeplinește nici una dintre condițiile impuse de lege, devin aplicabile prevederile art XXIX alin.(2) din Legea nr. 296/2003 care dispun că “Instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) se pot desființa/reorganiza/fuziona sau pot transfera activitatea și personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/centrale/județene, prin modificarea corespunzătoare a numărului de posturi, organigramei și a regulamentelor de organizare și funcționare”.

În acest context se impune reorganizarea Centrului de Asistență Medico-Socială Ileanda, fără personalitate juridică, prin transferul activității și personalului în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, începând cu data de 01.01.2025.

Având în vedere cele expuse mai sus, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) și alin. (8) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, propunem adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

PREȘEDINTE,
Dinu Iancu-Sălăjanu

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SĂLAJ
Nr. 32223 din 11.12.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind reorganizarea serviciului social Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

Potrivit art. XXIX alin. (1) din din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu modificările și completările ulterioare: Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;

b) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar.

Având în vedere noile prevederi legale, respectiv faptul că, Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda, nu are peste 50 de posturi aprobate și efectiv ocupate, se impune reorganizarea acestuia, urmând ca funcționalitatea acestuia să continue, ca Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda, fără personalitate juridică, fiind integrat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare. Regulamentul serviciului social reprezintă identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal, în vederea îndeplinirii obiectivelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, precum și în vederea obținerii licenței de funcționare .

Având în vedere cele prezentate mai sus, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) și alin. (8) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, propunem adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea proiectului în forma prezentată.

DIRECTOR EXECUTIV,

Violeta Milaș