



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.283

privind modificarea și completarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.190/20.09.2023

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 15.12.2023, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.302/06.12.2023 și Referatul de aprobare nr.43133/06.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- - raportul de specialitate nr. D135434/06.12.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; prevederile Hotărârii nr.215/21.09.2022 a Consiliului Județean Constanța; prevederile Hotărârii nr.223/21.09.2022 a Consiliului Județean Constanța;
- prevederile art.16 alin.1, art.17 și art.41 alin.1 și alin.4 ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit.b), art.191 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.I –Modificarea articolului 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.190/20.09.2023, care va avea următorul conținut:

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Hipocrate” funcționează cu un număr de 71 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____, din care:

a) personal cu funcție de conducere:

- 1 șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – din care:

- 1 psiholog
- 1 medic
- 1 medic reabilitare medicala/BFT
- 1 psihopedagog
- 1 asistent social
- 15 asistenți medicali
- 1 asistent medical de farmacie
- 2 asistenți medicali BFT
- 1 pedagog de recuperare
- 2 medici stomatolog
- 7 instructori ergoterapie
- 31 infirmieri

c) *personal cu funcții administrative/gospodărire/întreținere-reparații, deservire :*

- *1 inspector de specialitate/referent (administrator)*
- *1 inspector de specialitate/referent (contabil)*
- *3 muncitori calificat bucătărie*
- *1 muncitori calificat lenjer*

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

Art.II –*Modificarea și completarea articolului 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar lit.e) și lit.g) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.190/20.09.2023, care va avea următorul conținut:*

e. Medic Reabilitare medicala/BFT (221201)

- 1. Asigura consult de specialitate si terapiile necesare privind reabilitarea functionala a beneficiarilor rezidenti in centru;*
- 2. Consemneza in fisele de monitorizarea a starii de sanatate a beneficiarilor tratamentele si procedurile terapeutice impuse;*
- 3. Solicita examene de specialitate imagistice sau coplementare pentru stabilirea terapiei motorrii sau neuronale;*
- 4. Urmareste executarea terapiilor de personalul specializat*
- 5. Evalueaza periodic evolutia aplicarii procedeeelor terapeutice indicate si a tratamentului medicamentos in vederea modificarii/pastrarii conduitei terapeutice.*
- 6. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;*
- 7. Respectă cu strictete codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;*
- 8. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);*
- 9. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;*
- 10. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;*
- 11. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției*

g) Asistent de farmacie (321301)

- 1) Recepționează medicamentele și materialele sanitare din punct de vedere cantitativ si calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin nota de serviciu a șefului de centru, pe baza documentelor de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru bunurile primite și o supune avizării șefului de centru ;*
- 2) În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate;*
- 3) Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru ;*
- 4) Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate;*
- 5) Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea medicamentelor și materialelor sanitare precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;*
- 6) Eliberează medicamentele și materialele sanitare în cantitate și sortimente numai pe bază de condică prescripții medicale și referate, semnate de persoanele cerute în formulare și cu semnătura și parafa medicului de centru, conform Procedurii Operaționale de sistem de la nivelul DGASPC. Se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fara documente de iesire;*
- 7) Este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare și opereaza zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum;*
- 8) În cazul în care sunt necesare suplimentări de medicamente și/sau materiale sanitare, altele sau în cantități suplimentare față de planul de achiziții lunar, în regim de urgență, întocmește un raport către*

- 9) *șeful de centru la care atașează copia recomandării medicului în vederea înaintării către DGASPC a unui referat de necesitate în regim de urgență;*
- 10) *Verifică lunar și ține evidența termenelor de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare. Organizarea stocurilor trebuie să permit rotația acestora pe principiul “primul intrat – primul ieșit”, ținând cont de data expirării;*
- 11) *La returnarea de medicamente și materiale sanitare nefolosite la sfârșitul lunii de către cabinetul medical, asistentul medical de farmacie are obligația de a se încărca în gestiune cu acestea în baza unui proces verbal;*
- 12) *Întocmește lunar centralizatorul de consum conform condicilor de medicamente;*
- 13) *Depozitează și aranjează medicamentele în farmacie, pe grupe de produse, respectând condițiile de depozitare și reglementările în vigoare;*
- 14) *Este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare;*
- 15) *Informează în scris șeful de centru și Biroul Achiziții Publice Urmărire Contracte din cadrul DGASPC dacă în urma punctajului lunar, faptic și scriptic, constată că sunt medicamente și materiale sanitare fără mișcare de mai mult de 3 luni, în scopul de a se evita expirarea lor prin transferul lor la alte centre;*
- 16) *Răspunde solidar, stabilește și menține relații de colaborare cu ceilalți angajați ai centrului, în interesul beneficiarilor, îndeplinind în mod conștiincios și cu corectitudine îndatoririle de serviciu;*
- 17) *Furnizează la timp toate informațiile și documentele necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activității centrului;*
- 18) *Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.*

Art.III Prezentul act administrativ modifică Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 190/20.09.2023.

Art.IV –Secretarul General al Județului Constanța, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, comunică prezenta hotărâre Prefectului Județul Constanța, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum și Biroului de Informatică pentru informare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 37 voturi pentru, - voturi împotrivă și - abțineri.

**PREȘEDINTE,
MIHAI LUPU**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin GEAFAR**