

C.R.R.N. CARPENIS  
COM. GAISENI  
JUD. GIURGIU

D.G.A.S.P.C. GIURGIU		
CENTRUL DE RECUPERARE ŞI		
REABILITARE NEUROPSIHICĂ CARPENIS		
INTRARE	Nr.	131
IESIRE		
Ziua	Luna	Anul
29	04	13

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### Cap.1. INTRODUCERE

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Carpenis ju. Giurgiu functiona ca institutie cu personalitate juridica conform OUG 102 / 1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap si HGR nr 22/2001 privind Organizarea si Functionarea Ministerului Sanatatii si Familiei si avea ca repere fundamentale – HG.Nr 1215 /2002 pentru aprobarea strategiei nationale privind protectia speciala si integrarea sociala a persoanelor cu handicap din Romania.

Incepand cu data de 07.01.2005 C.R.R.N Carpenis, com Gaiseni, judet Giurgiu nu mai are personalitate juridica; este preluat de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului. Giurgiu conform HG. 1434 /2004, forul tutelar suprem fiind Autoritatea Nationala a Persoanelor cu Handicap.

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Carpenis este situat in comuna Gaiseni, sat Carpenis, judet Giurgiu, are in compunere *un* pavilion . pentru cazarea a 30 asistati (capacitatea centrului fiind de 28 beneficiari) si anexele, in care isi desfasoara activitatea 35 angajati .

### Cap. 2. ROLUL INSTITUTIEI

Rolul institutiei este reprezentat prin trei componente majore ;

2.1. Rolul profesional : ingrijire , tratament, educare, recuperarea si integrarea persoanelor cu nevoi speciale.

2.2. Rolul de a initia si mentine relatia cu comunitatea.

2.3. Rolul institutiei ca loc de munca pentru personal.

Aceste trei roluri se influenteaza unul pe altul de aceea este necesar ca personalul si conducerea sa intareasca simultan aceste aspecte dat fiind ca din unul dintre ele se va reflecta asupra celorlalte .

### Cap 3 STRUCTURA ORGANIZATORICA, SARCINILE SI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR.

Compartimentele de munca sunt prevazute in organigrama unitatii unde sunt indicate si relatiile ierarhice si functionale dintre acestea.

Activitatea centrului este coordonata de personalul de conducere al unitatii :

- sef centru
- compartiment administrativ

- compartiment medical

-

Conducerea unitatii :

- analizeaza activitatea unitatii si propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii de protectie speciala a persoanelor cu handicap;
- aproba programele de activitate ;
- indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;

#### Cap. 4. ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE PERSONALULUI DIN CADRUL C.R.R.N. CARPENIS

##### **SEF CENTRU**

Principalele atributii ale sefului de centru sunt :

- reprezinta unitatea in relatiile cu autoritatile si institutiile publice;
- propune proiectul bugetului propriu al unitatii pe care il supune avizarii comitetului director;
- propune numirea si eliberarea din functie a personalului din unitate in conditiile legii ;
- controleaza activitatea personalului si propune sanctiunile sau recompensele in conditiile legii ;
- realizeaza si propune proiecte privind dezvoltarea unitatii in scopul imbunatatirii activitatii de protectie sociala a persoanelor cu handicap;
- asigura aplicarea in unitate a standardelor de calitate in vigoare;
- elaboreaza „proiectul institutional”, document care detaliaza modul de aplicare a standardelor de calitate in unitate;
- conduce si coordoneaza activitatea de terapie ocupationala la nivelul unitatii;
- organizeaza, coordoneaza si supravegheaza activitatea de calificare si instruire a personalului;
- propune acordarea de premii si gradatii pentru personalul din subordine cu respectarea legislatiei in vigoare;
- intocmeste fisa anuala de evaluare a personalului unitatii;

##### **ADMINISTRATOR**

Principalele atributii ale administratorului :

- intocmeste planul de aprovizionare a centrului cu cazarmament, materiale de consumabile si materiale de intretinere si-l prezinta spre avizare D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- face parte din comisia de receptie si casare a bunurilor;
- ia masurile necesare pentru buna functionare a cantinei precum si aprovizionarea ritmica ;
- controleaza prezenta zilnica si indeplinirea sarcinilor personalului administrativ, intocmind si urmarind realizarea planului de munca a sectorului administrativ ;
- organizeaza si dirijeaza munca personalului din subordine pentru asigurarea curateniei, iluminatului si incalzirii;

- la constatarea deteriorarilor, intocmeste un proces verbal de constatare si evaluare a pagubelor precum si referat persoanelor vinovate ;
- tine evidenta recuperarii, a concediilor de odihna, conform planificarii;
- raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile din inventarul unitatii;
- raspunde de buna conservare a cladirilor si obiectelor de inventar;
- intocmeste planificarea concediilor de odihna pentru salariatii din subordine si raspunde de respectarea ei;
- face propuneri de rechemare din concediu de odihna, in conformitate cu legea ;
- raspunde de condica de prezenta in fiecare zi lucratoare;
- prezinta pontajele si graficele de lucru ale salariatilor din subordine la datele fixate ;
- urmareste zilnic consumul de carburant auto si intocmeste FAZ-urile ;
- elibereaza foile de parcurs pentru autovehicolele din dotarea unitatii in urma primirii foii de parcurs din ziua precedenta ;
- intocmeste bonuri de consum in baza referatelor de necesitate ;

## **MEDIC**

Principalele atributii ale medicului sunt :

- urmareste pastrarea starii de sanatate si profilaxia imbolnavirilor asistatilor, dezvoltarea somatica si psihomotorie a acestora ;
- tine la zi foile de observatie si de evolutie a starii de sanatate ;
- asigura asistenta medicala si de urgenta , examineaza zilnic asistatii cu afectiuni acute;
- prescrierea medicatiei si a procedurilor de internare a asistatilor;
- selectioneaza asistatii care urmeaza sa fie supusi actiunilor de recuperare medicala ;
- controleaza si raspunde de calitatea tratamentelor si ingrijirilor medicale, a programelor ergoterapeutice si recuperatorii si, dupa caz, participa nemijlocit la aplicarea acestora;
- in raport cu starea de sanatate a acestora intocmeste condica de medicamente si materiale sanitare;
- raspunde de starea de curatenie si aplicare a masurilor igienico-sanitare in salile de tratament, sali de mese, bucatarii si grupuri sanitare ;
- raspunde de conditiile igienico-sanitare, de pastrare si administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea si intretinerea aparaturii din dotare ;
- raspunde de meniul zilnic urmarind asigurarea numarului de calorii , regimurile alimentare dietetice;
- solicita efectuarea trimestriala a analizelor medicale de catre personalul care lucreaza la blocul alimentar;
- in caz de deces intocmeste documentele necesare si urmareste indeplinirea formelor administrative pentru inhumare .
- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate in centru sau dupa caz in alte unitati din sistemul ministerului sanatatii;

- pastreaza secretul profesional neampartasind altei persoane din afara echipei medicale cu exceptia cazurilor prevazute de lege, informatii obtinute in urma exercitarii profesiei, referitor la un asistat.

## Cap 5. OBLIGATIILE GENERALE ALE PERSONALULUI DE EXECUTIE

Obligatiile personalului sunt prevazute in codul muncii (legea 53/2003 )si cuprind in general urmatoarele :

- respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca, urmarirea si aplicarea cu fermitate a normelor si instructiunilor referitoare la desfasurarea activitatii, indeplinirea cu simt de raspundere a indatoririlor de serviciu ce le revin;
- executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu ce le revin
- folosirea integrala si cu maxim de eficienta a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu ;
- insusirea sarcinilor de serviciu cat si a dispozitiilor primite de la conducerea unitatii ;
- respectarea normelor de munca si a prescriptiilor de calitate stabilite;
- respectarea normelor de protectia muncii;

## Cap 6 DISPOZITII FINALE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL C.R.R.N. CARPENIS reprezinta cadrul prin care se stabilesc atributiile si competentele salariatilor unitatii .

Prezentul regulament de organizare si functionare a centrelor se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in dispozitii legale, care privesc organizarea, functionarea, sarcinile si atributiile centrelor.

Anual si ori de cate ori este nevoie, conducerea unitatii va lua masuri de actualizare a prezentului REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE.

SEF CENTRU

DR. SCARLAT CLEMI

