

## CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

### HOTĂRÂRE

#### **privind aprobarea modificării organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Unitatea Medico-Socială Bechet**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,  
având în vedere referatul de aprobare întocmit de directorul Unității Medico-Sociale Bechet nr. 532/21.06.2022, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 15794/22.06.2022, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 15861/22.06.2022, precum și avizul comisiilor de specialitate,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), a art. 182 alin.(1) și a art.196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** – Se aprobă modificarea organigramei pentru Unitatea Medico-Socială Bechet, începând cu data de 01.07.2022, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

**Art.2** – Se aproba modificarea regulamentului de organizare și funcționare, începând cu data de 01.07.2022, conform anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

**Art. 3** – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Unitatea Medico-Socială Bechet vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

*Nr. 177*

*Adoptată la data de 30.06.2022*

**PREȘEDINTE,**

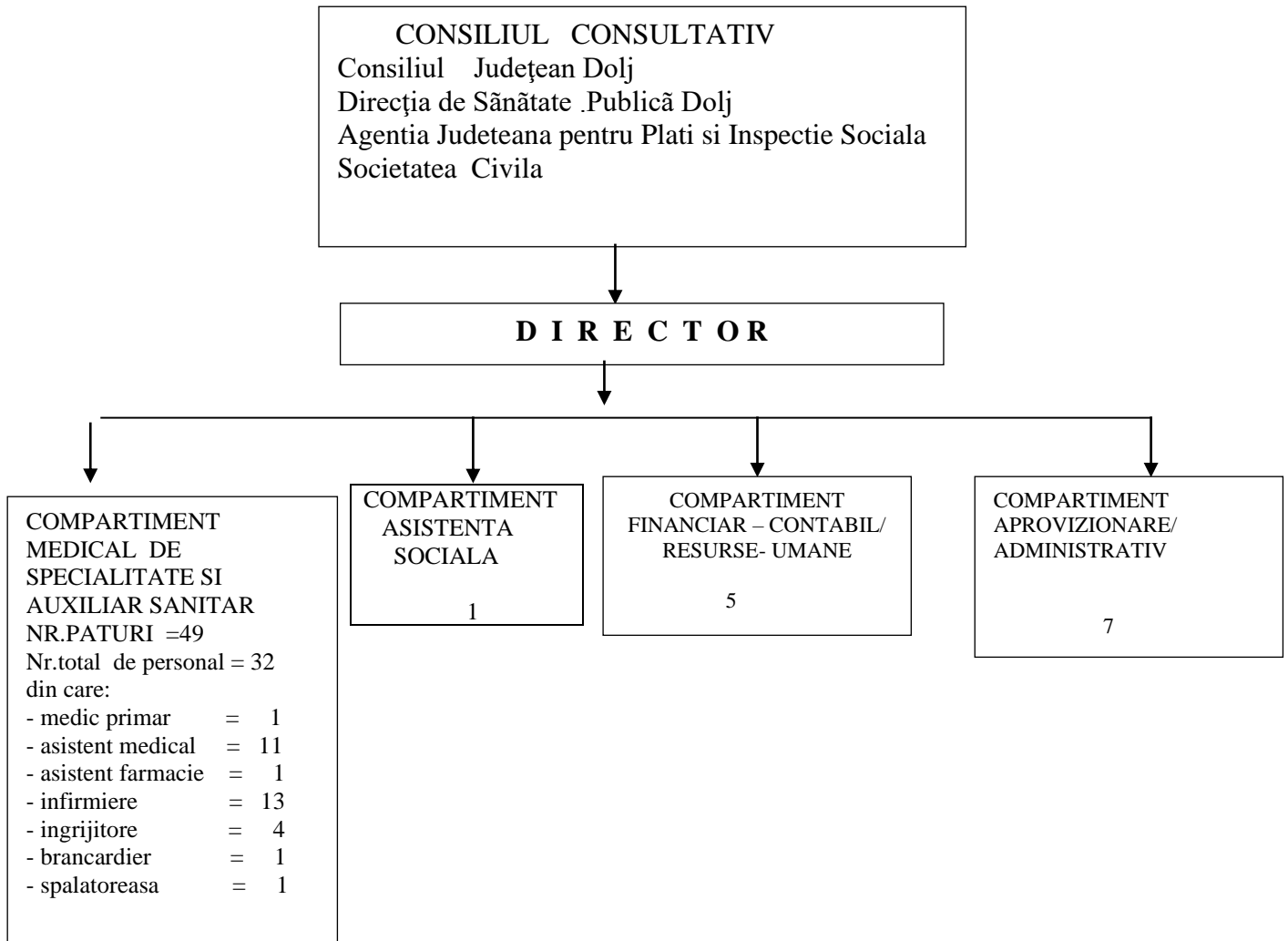
**DORIN-COSMIN VASILE**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
AL JUDEȚULUI**

**CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 28 voturi "PENTRU"

## ORGANIGRAMA



COMPARTIMENTUL	Total din care:	Functii de conducere	Functii de executie pers.medical de specialitate-asistenta sociala	Functii de executie pers.auxiliar din cadrul compartimentului medical	Functii de executie economice – administrativ	Personal de deservire
Conducere	1	1				
Medical	32	-	13	19	-	-
Asistenta sociala	1	-	1	-	-	-
Financiar-Contabil Resurse-umane	5	-	-	-	5	-
Administrativ/ Deservire	7	-	-	-	-	7
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>5</b>	<b>7</b>



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII MEDICO SOCIALE BECHET

### Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Unitatii Medico Sociale Bechet aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare/reprezentanți legali la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Unitatea Medico Socială Bechet, este instituție cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Dolj, având sediul în Oras Bechet, str. Sanatatii, nr. 1 , jud. Dolj.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității, și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali, vizitatori.

(4) UMS Bechet întocmește și restectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice, etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/ managerial și aprobate de către directorul unității.

### Art. 2 Identificarea institutiei

(1) Unitatea Medico Sociala Bechet este o institutie publica specializata care acorda servicii de ingrijire, servicii medicale precum si servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

(2) Unitatea Medico Socială Bechet detine autorizatie sanitara de functionare avand ca obiect de activitate cod CAEN 8710 - Activitati ale centrelor de ingrijire medicala.

(3)Unitatea Medico Sociala Bechet a obtinut Licenta de functionare Seria LF Nr. 0010372, fiind autorizata sa functioneze ca serviciu social pe o perioada de 5 ani, incepand cu data de 27.09.2021.

(4) Elementele de identificare a Unitatii Medico Sociale Bechet sunt urmatoarele:

**Consiliul Judetean Dolj**

**Unitatea Medico Sociala Bechet**

**CIF 15956508**

**Adresa: Oras Bechet, str.Sanatatii, nr.1,judetul: Dolj,**

**Nr. de telefon: 0251337021; Fax: 0251337021.**

**E-mail: [umsbechet@yahoo.com](mailto:umsbechet@yahoo.com)**

Aceste elemente se inscriu pe antetul corespondentei si al documentelor emise.

Unitatea Medico Sociala Bechet dispune de stampila si sigla proprie, are arhiva proprie, pastreaza toate documentele care-i atesta activitatea, conform normelor legale.

### **Art. 3 Scopul UMS Bechet**

Unitatea Medico Socială Bechet acorda servicii de ingrijire, servicii medicale, precum si servicii sociale persoanelor cu nevoi medico sociale stabilite conform prevederilor legale in vigoare si care, dupa caz, necesita supraveghere, asistare, ingrijire, tratament, precum si servicii de insertie si reinsertie sociala. și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale.

### **Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Unitatea de Asistență Medico Sociala Bechet funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor medico-sociale, după cum urmează:

- O.G nr.70/2002 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local - H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale

-Instructiuni nr.1/507 din 28 iulie 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 412/2003;

- s-a infiintat prin Hotararea Consiliului Local Bechet nr.36/30.09.2003, cu avizul Ministerului Sanatatii nr.XIIAIUB2848/04.09.2003 in subordinea Consiliului Local Bechet

- in baza O.G 78/2004 pentru modificarea si completarea O.G nr.70/2002 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local, UMS Bechet a trecut in subordinea Consiliului Judetean Dolj prin Hotararea Consiliului Judetean Dolj nr.146/23.09.2004.

#### **Serviciile medicale si de ingrijire acordate sunt:**

1. Evaluarea la internare 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. Alimentarea artificiala pe sonda gastrica sau nezogastrica si pe gastrostoma ;
13. Mobilizare, masaj, aplicatii medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc si a rulourilor pentru evidarea escarelor de decubit ;
14. Schimbarea pozitiei, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicatiilor pulmonare ;
15. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicatii medicamentoase locale pentru evitarea complicatiilor vasculare la membrele inferioare ;
16. Ingrijirea plagilor simple, a escarelor ;
17. Ingrijirea ochilor, mucoasei nazale si a mucoasei bucale ;
18. Suprimarea firelor de sutura;

19. Ingrijirea stomelor si fistulelor;
20. Aplicarea de pampers, plosca, basinet;
21. Calmarea si tratarea durerii ;

Aceste servicii sunt asigurate de personal calificat, angajat al unitatii.

**Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate in unitate sunt urmatoarele:**

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 capacitatii fizice si intelectuale
4. Asigurarea consilierii si informarii atât a asistaților cât și a familiilor acestora privind problematica socială
5. Interventii pentru prevenirea si combaterea institutionalizarii prelungite
6. Stimularea participarii la viata sociala
7. Facilitarea si incurajarea legaturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii
8. Organizarea de activitatii psihosociale si culturale
9. Identificarea mediilor in care poate fi integrata persoana internata timp indelungat
10. Servicii de hranire si hidratare
11. Gazduirea, ingrijirea, recuperarea, reabilitarea si reinsertia sociala a persoanelor varstnice, a bolnavilor cronici

**Art. 5 Beneficiarii serviciilor sociale**

- (1) Capacitatea Unitatii Medico Sociale Bechet este de 49 de paturi conform Dispozitiei Presedintelui Consiliului Judetean Dolj nr.47/2022.
- (2) Internarea in unitate este recomandata de catre o unitate sanitară cu paturi, cabinete medicale individuale (medici de familie) si este conditionata de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu Grila de evaluare medico-sociala a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociala aprobată prin Ordinul comun al Ministerului Muncii si Protectiei Sociale nr.491 din 23.05.2003.
- (3) Evaluarea socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale internate în unități sanitare cu paturi se face de către serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei locale.
- (4) Evaluarea medicala a persoanelor a căror internare este solicitată de către persoane fizice și/sau juridice este efectuată, după caz, de către cabinetele medicale individuale- medici de familie din localitățile în care domiciliază persoana respectivă sau de către unitățile de asistență ambulatorie de specialitate apropiate de localitatea respectivă.
- (5) Beneficiarii serviciilor medico-sociale din Unitatea Medico Socială Bechet sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale și să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.
- (6) Beneficiază de serviciile medico-sociale ale Unității Medico Sociale Bechet, persoana care se găsește în una din situațiile:
  - a) persoanele cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
  - b) persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază;
  - c) persoanele fără posibilități materiale de întreținere, fără întreținători legali, sau cu întreținători legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate, a

situației economice sau a sarcinilor de familie;

d) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

d) persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Dolj.

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

a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

b) nu se poate gospodări singură;

c) susținătorii legali nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice sau a sarcinilor familiale;

d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii;

*Acte necesare pentru admitere:*

1. Cerere de admitere.

2. Bilet de trimitere de la medicul de familie, medicul specialist.

3. Adeverința medicală de boli cronice (scrisoare medicală, alte documente medicale).

4. Grila de evaluare medico-socială (Anexa nr. 10 aprobată prin Ordinul nr. 491/2003, completată de către serviciul social al primăriei unde are domiciliul beneficiarul).

5. Ancheta socială - completată de către serviciul social al primăriei unde are domiciliul beneficiarul.

6. Acte doveditoare a veniturilor cu caracter permanent (cupon de pensie, ajutor social etc)

7. Acte de stare civilă beneficiar (B.I\C.I, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces sot/sotie, după caz)

8. Copie B.I\C.I pt. apartinătorul legal (alte acte din care să rezulte gradul de rudenie cu beneficiarul -certificat de naștere, certif.de căsătorie,etc.).

9. Certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul).

10. Alte documente relevante pentru situația economică, socială și medicală a beneficiarului.

Dosarul depus va fi analizat de către comisia multidisciplinară formată din medic, asistent social și asistent medical. Comisia va propune directorului admiterea/respingerea persoanei în unitate.

(8) Directorul Unității Medico Sociale Bechet aprobă internarea în unitate cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(9) La admiterea solicitantului în unitate se încheie între solicitant/sustinator legal și conducerea unității un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul respectă clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale. Contractul se completează în dublu exemplar, unul pentru beneficiar/ sustinator legal, iar cel de-al doilea se anexează la dosarul beneficiarului.

(10) Contribuția lunară a beneficiarului se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

(11) Serviciile încetează în următoarele condiții:

a) a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;

b) există acordul părților pentru încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) în caz de forță majoră dacă este invocată

e) sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul intern;

f) în cazul unui comportament violent, neadecvat al beneficiarului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;

g) în cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii, timp de 3 luni consecutiv. Aceasta atrage după sine externarea beneficiarului.

(12) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate în Unitatea Medico Socială Bechet 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 li se comunice, drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor medico-sociale, respectiv intervenția medico-socială care li se aplică;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

(13) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate în Unitatea Medico Socială Bechet 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 medico-sociale;
- c) să se implice în programul de îngrijire și recuperare și, eventual în reintegrarea familială;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medico-sociale furnizate;
- e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul UMS Bechet;
- f) să aibă un comportament adecvat, civilizată față de ceilalți beneficiari și față de personalul unității;
- g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- h) să respecte și să accepte medicația scrisă de medic în foaia de observație, fără automedicație (medicamente luate fără prescripție medicală);
- i) să-și protejeze singur sau cu ajutorul familiei bunurile de valoare și banii după internarea în unitate;
- j) să respecte Regulamentul Intern, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității.

## **Art.6 Structura organizatorică și categoriile de personal**

(1) **Unitatea Medico Sociala Bechet** funcționează, în prezent cu următoarele compartimente, structurate în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, astfel:

1. Funcții de conducere:

2. Compartiment asistența socială:

3. Compartiment medical:

a) *Funcții de execuție personal medical de specialitate:*

b) *Funcții de execuție personal auxiliar din cadrul compartimentului medical:*

4. Compartiment financiar-contabil, resurse-umane:

5. Compartiment aprovizionare /administrativ

Incadrarea cu personal medical și auxiliar în UMS Bechet se efectuează în conformitate cu normativul în vigoare.

Conducerea UMS Bechet este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii. Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj, la propunerea președintelui acestuia.

Directorul UMS Bechet este ordonator terțiar de credite, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii în condițiile legii și ale prezentului regulament.

## **Art. 7 Consiliul Consultativ**

(1) In realizarea atributiilor sale, directorul este sprijinit de Consiliul consultativ compus din 4 membri desemnati, după cum urmează :

- un reprezentant al Consiliului Judetean Dolj
- un reprezentant al Directiei de Sanatate Publica Dolj
- un reprezentant al Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Dolj
- un reprezentant al societatii civile

Consiliul Consultativ se întrunește la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor și analizează activitățile derulate în unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora.

## **Art. 8 Atribuțiile personalului încadrat în funcții de conducere și funcții de execuție**

### **Directorul unitatii medico-sociale are urmatoarele atributii:**

1. Coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
2. Stabilește răspunerile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndruma și controlează activitatea acestora;
3. Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unitatii;
4. Stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
5. Colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
6. Intocmește și răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Judetean Dolj.
7. Reprezintă unitatea medico-socială în raport cu terțe persoane fizice sau juridice.
8. Încheie acte juridice ca reprezentant legal al unitatii medico-sociale, conform legii;
9. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unitatii de asistentă medico-sociale;
10. Răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, precum și de menținerea valabilității acestora, în condițiile prevăzute de lege;
11. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unitatii medico-sociale;
12. Pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unitatii medico-sociale;



13. Prezinta Consiliului Judetean Dolj informari periodice cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
14. Raspunde de organizarea arhivei unitatii medico-sociale si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
15. Raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea unitatii medico-sociale.;
16. Colaboreaza permanent cu autoritatile administratiei publice locale si centrale, precum si cu organizatii neguvernamentale cu preocupari in domeniul asigurarii ingrijirilor medico-sociale;
17. Numeste prin decizie persoana din cadrul unitatii care sa exercite atributiile manageriale, pentru perioadele de absenta motivata din unitate;
18. Conduce activitatea curenta a unitatii, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
19. Raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale , economico-financiare , precum si a altor date privind activitatea de supraveghere , prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
20. Respecta masurile dispuse de catre presedintele consiliului judetean , in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea unitatii;
21. Raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre unitate a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
22. Urmareste indeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unitatilor de asistenta medicala constituita la nivelul Consiliului Judetean Dolj.
23. Aproba si urmareste realizarea Programului anual al achizitiilor publice;
24. Supune spre aprobare lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si de capital care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, cu avizul organelor de specialitate, ierarhic superioare;
25. Deruleaza bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;
26. Aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, pe compartimente si alte structuri din cadrul unitatii;
27. Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe compartimente;
28. Aproba efectuarea platilor, fiind ordonator tertiar de credite, conform legii;
29. Impreuna cu Consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale unitatii medico-sociale, in limitele legii;

30. Negociază și încheie în numele instituției, contracte de furnizare de servicii medicale cu alți operatori economici;
31. Organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu economistii și dispune efectuarea inventariilor periodice, potrivit dispozițiilor legale.
32. Prezintă Consiliului Județean Dolj informații periodice cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli;
33. Îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
34. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu;
35. Propune și aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul unității;
36. Stabilește și propune spre aprobare Consiliului județean Dolj, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
37. Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
38. Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
39. Aprobă Regulamentul intern al instituției;
40. Înfățișează comisii specializate în cadrul instituției, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
41. Propune aprobarea numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
42. Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au întocmit;
43. Aprobă Planul anual de pregătire continuă a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
44. Respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
45. Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.
46. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
47. Propune, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Dolj, în condițiile legii;

48. In situatia in care unitatea nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient , pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii , poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora.

49. Controleaza,indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectie a muncii.

50. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine.

51. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care o au în îngrijire.

52. Informeaza directiile de specialitate ale Consiliului Judetean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate.

53. Participa la analizele periodice a activitatilor medico-sociale si la elaborarea raportarilor si materialelor informative;

54. Aproba Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității, procedurile de sistem si procedurile operationale;

55. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul Judetean Dolj.

### **Personalul medical de specialitate și personalul auxiliar din cadrul compartimentului medical**

(1) Personalul de specialitate si personalul auxiliar din cadrul compartimentului medical este format din:

- a) Medic specialist;
- b) Asistent medical generalist;
- c) Asistent de farmacie
- d) Infirmieră;
- e) Îngrijitor;
- f) Brancardier;
- g) Spalatoreasa;
- h) Bucatar;

#### ***a) Medic specialist***

1. Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
2. Examinează la internare și, după caz, la externare, fiecare asistat;
3. Intocmește foile de observație ale beneficiarilor , asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize bilete de ieșire și altele asemenea);
4. Instituie și urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

5. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru beneficiari; trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
6. Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune punerea cadavrului la morga unității, după două ore de la deces;
7. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
8. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii.
9. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
10. Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
11. Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
12. Participă la analizele periodice ale activității unității și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
13. Informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor asistate;
14. Face parte din echipa multidisciplinară;
15. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
16. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
17. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
18. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
19. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
20. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii în cazuri deosebite;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
22. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

### ***b) Asistent medical generalist***

1. Participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;
2. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
3. Recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
4. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
5. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale beneficiarului, pe bază de inventar;
6. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în unitate, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde a urmat tratamente specifice;
7. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul 112, în caz de urgență medicală anunță medicul și directorul unității;

8. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește și ajută efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei corporale și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
9. Participa la alimentarea și hidratarea persoanelor dependente și asigură distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
10. Efectuează schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
11. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic) ;
12. Răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;
13. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.) ;
14. Răspunde de curățenia saloanelor și anunță conducerea în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzirea, etc.) ;
15. Răspunde și respectă ducerea la îndeplinire a tuturor graficelor afișate în incinta secției medicale;
16. Participă la acordarea îngrijirilor paleative;
17. Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
18. În caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morga unității;
19. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
20. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările legale în vigoare și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea deșeurilor infecțioase în vederea distrugerii;
21. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
22. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
23. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
24. Respectă graficul de programare al concediilor de odihnă;
25. Respectă procedura privind schimbarea turei în secție și preia secția în bune condiții;
26. Răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică ;
27. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
28. Asigură întocmirea documentelor la inițiativa medicului (foi de observație) pentru fiecare beneficiar internat, precum și păstrarea în condiții de confidențialitate lor până la depunerea în arhiva unității.
29. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor veniți în unitate și verificarea alimentelor aduse de către aceștia.
30. Asigură întocmirea, implementarea, monitorizarea și reevaluarea planurilor pentru dezinfectie, infecții nosocomiale, grafice curățenie, înaintându-se spre verificare și avizare directorului.
31. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI;
32. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
33. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor beneficiarilor, precum și a întregii

activitati desfasurate in unitate;

34. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii unitatii, în cazuri deosebite;

35. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

36. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea, conform legilor în vigoare;

37. Are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională;

### **c) Asistent de farmacie**

1. Asigură eliberarea produselor medicamentoase, a materialelor sanitare și a celorlalte produse de sănătate, precum și conservarea acestora;

2. Asigura recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor ;

3. Eliberează medicamentele pe bază de condică de medicamente ;

4. Respectă regulile de bună practică farmaceutică și Codul etic și deontologic al asistentului;

5. Participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor în vigoare;

6. Se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare ;

7. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;

8. Raspunde de pastrarea si aprovizionarea(instiintarea)medicamentelor aduse de catre pacienti (apartinatori);

9. Intocmeste referatele de necesitate pentru medicamente si materiale sanitare;

10.Conform referatelor si programului de achizitii aprobate, se ocupa de licitatia medicamentelor si materialelor sanitare;

11. Opereaza in calculator documente de primire ( facturi fiscale) documente de eliberare a medicamentelor si materialelor sanitare conform programului agreat de institutie , unde institutia are relatii contractuale;

12. Este responsabil de protectia datelor cu caracter personal la nivelul unitatii ;

13. Are obligația să respecte confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate beneficiarilor;

14. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie ;

15. Desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru ;

16. Aranjează în rafturi medicamentele, conforma regulilor stabilite ;

17. Are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă;

18. Respecta RI ,ROF ,respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență ;

19. Participă la menținerea curățeniei, ordinii și condițiilor de igienă în farmacie;

20. Răspunde de gestiunea valorică a farmaciei cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;

21. Are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională;

22. Îndeplinește orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii;

23. Nerespectarea acestor sarcini atrage dupa sine pedepsirea , conform legilor in vigoare;

### **d) Infirmieră**

1. Iși desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;

2. Pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic, și/sau ori de câte ori este nevoie;

3. Efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă si cu indemanare pentru asigurarea confortului

persoanei;

4. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice

- Baia totala/partiala este efectuata periodic sau ori de cate ori este necesar .

- Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.

- Imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.

- Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite

5. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, și altele asemenea);

6. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;

7. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosință, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;

8. Ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;

9. Transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în locurile special amenajate la spălătorie și aduce lenjeria curată la locurile special amenajate, cu respectarea circuitelor igienice și respectând codurile de procedura;

10. Pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;

11. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;

12..Ajută asistenței medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;

13. In situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morga unității;

14.Utilizează echipamentul de protecție corespunzator, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

15. Transporta alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau la patul beneficiarului, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

- Alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.

- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.

- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

16. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:

- asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata,corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.- masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.

17. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:- sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.

- sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea consecventa a lichidelor.

- sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.

- acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.

- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea și cu ajutorul asistentei medicale.

18. Transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;

19. Asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în saloanele persoanelor internate;

20. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

21. Preia la solicitarea asistentei atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;

22. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;

23. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru

24. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;

25. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor ;

26. Respectă reglementările legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI;

27. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;

28. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;

29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

30. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.

### ***e) Îngrijitor curățenie***

1. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, birourilor, scârilor, ușilor, frigiderelor, coșurilor de gunoi, grupurilor sanitare (baie, WC), etc.

2. Asigură curățenia în încăperile repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;

3. Asigură buna aerisire a coridoarelor și a celorlalte spații repartizate pentru curățenie;

4. Efectuează dezinfectia zilnică a băilor, wc-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

5. Transportă gunoiul și resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea;

6. Asigură spălarea periodică, prin spălătoria unității a jaluzelelor și fețelor de masă din saloane;

7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;

8. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;

9. Ajută infirmierele când este cazul la transportarea bolnavilor la grupurile sociale, pentru tratament sau deplasări recreative;

10. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

11. Poartă în timpul programului echipamentul de lucru și cel de protecție a muncii, la care are dreptul, și îl întreține în stare bună;



12. Preia la solicitarea asistentei medicale, atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
13. Transportă deșeurile infecțioase, menajere, la locul depozitării, respectând normele legale;
14. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
15. Colaborează cu tot personalul unitatii și/sau administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
16. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
17. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
18. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor ;
19. Respectă reglementările legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI ;
20. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
21. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul unității;

#### **f) Brancardier**

1. Se ocupa de transportul bolnavilor;
2. Se ocupa de functionarea carucioarelor de transport , a targilor si a tuburilor de oxigen;
3. Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane cu documentele de identificare;
4. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie(un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.);
5. Va anunta orice eveniment deosebit ivit , asistentul medical de serviciu /directorului;
6. Nu are voie sa dea informatii privind starea bolnavului;
7. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
8. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic;
9. Nu se va deplasa la alte locuri de munca daca nu are atributii de serviciu;
10. Participa la transportul si separarea deseurilor (periculoase si nepericuloase)la locul de depozitare.
11. Îndeplinește toate indicațiile cadrelor medicale privind întreținerea curateniei , dezinfectiei și dezinsectiei;
12. Nu paraseste sectia , decat daca primeste alte atributii;
13. Respecta regulamentul de ordine interioara si pastreaza confidentialitatea in unitate;
14. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
15. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea directorului unitatii;

#### **g) Spălătoreasă**

1. Răspunde de aprovizionarea permanentă a secției cu lenjerie, accesorii pat, îmbracaminte, spălate și călcate la timp, în cantități suficiente;
2. Răspunde de starea de curățenie a spălătoriei, uscătoriei, de buna funcționare a utilajelor pe care le folosește și sesizează defecțiunile ivite pentru a fi remediate;
3. Primește pe bază de bon rufele murdare pe care le triază pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerii de pat, lenjerie de corp, îmbrăcăminte, pături, pilote, etc., separându-le și

- executând spălarea lor în așa fel încât să evite eventualele infectări sau parazitări între ele;
4. Asigură o perfectă separare în circuitul obiectelor , astfel încât obiectele curate să nu intre în contact cu cele murdare.
  5. Răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienice sanitare și regulile sanitar- antiepidemice, procedeele tehnice de sortare, dezinfecție, spălare, albire, scoaterea petelor, având grijă să nu deterioreze rufăria sau utilajele și instalațiile pe care le folosește;
  6. Execută călcatul rufelor, ca: lenjerie de pat, cămăși de noapte, pijamale, fețe de pernă, cearceafuri pat și plic, etc., pe care le predă in unitate;
  7. Triază rufăria deteriorată și o repară;
  8. Răspunde de inscripționarea hainelor asistaților;
  9. Predă pe bază de bon de evidență, rufăria curata pe semnătură de la infirmiere și ținând evidența rufăriei primite sub semnătură de predare-primire pentru spălat;
  10. Răspunde de păstrarea , manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufele să nu se înstrăineze și să nu se schimbe;
  11. Asigură spălătoria cu materiale necesare ( dezinfecțanți, detergenți, etc. ) pe care le primește de la magazia unitatii pe bază de bon și le folosește rațional și economicos, numai în scopul pentru care au fost eliberate;
  12. Veghează permanent ca în spălătoria unității să nu se spele și să nu se calce rufăria străină și nu admite rufăria altor instituții pentru spălat decât cu aprobarea expresă a directorului;
  13. Respecta regulamentul de ordine interioara si pastreaza confidentialitatea in unitate.
  14. Indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul unitatii;

## **h) Bucătar**

1. Pregateste meniul zilnic aprobat de director si intocmit de asistenta cu atributii de dietetica;
2. Primește produse de la magazie , conform listelor zilnice de alimente, verifică calitatea și cantitatea lor și le porționează pe cele care trebuie pregătite, în vederea preparării mâncării;
3. Răspunde de păstrarea si depozitarea produselor alimentare , semipreparatelor si preparatelor alimentarea in blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
4. Curăța, taie și pregătește legumele pentru prepararea meniului;
- 5 Asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
6. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
7. Efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa și de probele pentru control, urmând ca probele să fie luate și păstrate timp de 48 de ore la frigider, numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
8. Este obligat sa noteze zilnic, temperatura din frigiderul de probe alimentare;
9. Afiseaza zilnic meniul care va fi servit beneficiarilor;
10. Elibereaza hrana personalului (infirmierei, asistentei medicale) in vase corespunzatoare pentru a fi servita beneficiarilor;
11. Raspunde de intretinerea in bune conditii a veselei care se intrebuinteaza in bucatarie;
12. Raspunde de intretinerea in bune conditii a aparaturii de uz casnic folosita pentru prepararea hranei in bucataria unitatii;
13. Respecta cu strictete curatenia echipamentului de lucru;
14. Răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire la oficiu;
15. Urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
16. Răspunde de restituirea cu forme legale la magazie, până la ora 15:00 a alimentelor

nepreparate, care au rămas nefolosite;

17. Răspunde de curățenia și dezinsecția bucătăriei și a anexelor respectând normele de igiena și securitatea a muncii ;

18. Respecta regulamentul de ordine interioara , codul de etica si pastreaza confidentialitatea in unitate;

19.Orice probleme care se ivesc in unitate se aduc la cunostinta directorului;

### ***Personal de specialitate din cadrul compartimentului Asistenta Sociala***

#### ***Asistent social***

1. Este responsabil de activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;

2. Acordă consiliere și sprijin în vederea realizării demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale (ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea) ;

3. Intocmește și verifica împreună cu echipa multidisciplinara documentele aduse de aparținători pentru internare și apoi le înaintează directorului pentru avizare;

4. Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în ceea ce privește funcționarea Unității Medico Sociale Bechet;

5.Colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă, din care fac parte persoane internate în Unitatea Medico Sociala Bechet;

6. Elaborareaza planul individualizat de asistenta si ingrijire, planul individualizat de servicii, planul de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii prelungite;

7. Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;

8. Participă la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială județene și , după caz, locale;

9. Respectă și apără drepturile persoanelor internate;

10. Respectă codul deontologic al asistentului social, în special caracterul de confidențialitate al activității de asistență socială;

11. Împreună cu echipa multidisciplinara participa la integrarea bolnavului in unitate (sau in activitatile care se organizeaza la nivel de unitate) ;

12. Asigura procedeele si documentatia necesara pe baza careia se asigura acreditarea sociala a unitatii , consultandu-se cu fiecare compartiment;

13. Proiecteaza masuri adecvate pentru corectarea comportamentului persoanelor internate.

13. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

14. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

15. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

16. Respectă reglementările legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI;

16. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unitatii;

17. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;

18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

19. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

### **Personalul de specialitate din cadrul compartimentului Financiar Contabil**

#### **Resurse Umane**

a )economist ;

b)referent de specialitate;

c)magaziner;

### ***a)Economist***

- 1.Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale.
- 2.Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor.
- 3.Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă anuale și trimestriale.
- 4.Participă la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității
- 5.Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, etc.
- 6.Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar-contabil.
- 7.Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare.
- 8.Întocmește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale
- 9.Împreună cu celelalte compartimente întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării stocurilor peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară în scopul administrării.
- 10.Încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru bunurile materiale necesare unității.
- 11.Intocmește si inregistreaza notele contabile.
- 12.Prelucreaza notele contabile pentru salarii pe surse de finantare.
- 13.Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
- 14.Asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin actele normative.
- 15.Intocmește Bugetul de venituri si cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate.
- 16.Intocmește executia bugetara lunara.
- 17.Efectueaza operatiunile legate de angajarea,lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si organizarea, evidenta si rapoartea angajamentelor bugetare si legale.
18. Semneaza si transmite documentele in format electronic la functionalitatile sistemului de raportare Forexebug.
- 19.Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.
- 20.Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate.
- 21.Întocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.
- 22.Asigura exercitarea controlului financiar preventiv curent in conformitatea cu dispozitiile legale in vigoare conf.Legii 301/2002:
  - deschiderea si repartizarea creditelor bugetare;
  - angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatiile de plata;
  - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri;
  - plati din fonduri publice;

23. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
24. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
25. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
26. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
27. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare;
28. Intocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor făcute de către toate compartimentele;
29. Actualizează programul anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;
30. Efectuează achizițiile publice în SICAP, cu respectarea legislației în vigoare;
31. Cunoaște și respectă etapele procesului de achiziție publică ;
32. Intocmește și transmite , după caz , documentele (adrese, referate etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;
33. Intocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
34. Verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
35. Raspunde de activitatea de achizitii cu toate categoriile de bunuri si materiale necesare unei bune functionari a unitatii;
36. Intocmește documentația necesară achizițiilor publice în baza normelor care le reglementează;
37. Participă la inventarierea patrimoniului unității în scopul de a determina existența tuturor elementelor cantitativ și valoric , precum și stabilirea plusurilor sau minusurilor de inventar în urma verificării soldurilor scriptice și factice;
38. Participă la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității , împreună cu membrii comisiei de centralizare având sarcina principală întocmirea Procesului -verbal al inventarierii generale al unității;
39. Verifică lunar, justețea înregistrărilor din fișele de magazie ale gestionarilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe cu înregistrările din contabilitate; În caz de neconcordanță între înregistrările din fișele de magazie și cele contabil, poate cere conducerii să dispună efectuarea unei inventarieri parțiale sau totale a magaziei respective;
40. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

### **c)Referent de specialitate**

1. Gestionează dosarele de personal;
2. Intocmește documente specifice compartimentului ( contractele de munca , acte aditionale, decizii etc.)
3. Operează angajari, modificari, suspendari si incetari contracte individuale de munca in programul REVISAL;
4. Intocmește adeverințe și alte documente solicitate de salariați;
5. Asigura respectarea procedurilor interne în domeniul resurselor umane;
6. Intocmește pontajele și statele de plată ;
7. Ține evidența concediilor de odihnă;
8. Primește certificatele medicale și efectuează calculul acestora;
9. Operează în programul de salarii modificările;

10. Efectueaza calculul salariilor conform legislatiei si prezentei la lucru;
11. Raspunde de intocmirea corecta a statelor de plata;
12. Asigura acordarea drepturilor salariale ca: salarii tarifare, spor de vechime in munca, sporuri;
13. Creeaza fisierul pentru carduri bancare si le transmite la banci;
14. Intocmeste actele necesare concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din unitate conform legislatiei;
15. Intocmirea si aducerea la cunostinta a fisei postului pentru personal si verificarea existentei fiselor de post pentru fiecare angajat in parte;
16. Intocmeste si transmite lunar declaratia unica D112;
17. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
18. Asigura inregistrarea distincta a tuturor documentelor care ii sunt repartizate in registrul de intrare-iesire documente.
19. Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996);
20. Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
21. Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventariere si proces-verbal , dosarele constituite;
22. Intocmeste inventare pentru documente fara evidenta ,aflate in depozitul de arhiva;
23. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
24. Completeaza la zi registrul de evidenta curenta si registrul de depozit;
25. Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate , de catre angajati sau fosti angajati , pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
26. Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor ;la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
27. Mentine ordinea si asigura curateania in depozitul de arhiva;
28. Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor de pastrare si conservare a arhivei;
29. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operatiunii de control ;
30. Pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta;
31. Rafturile se numeroteaza;
32. Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;
33. Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectionare a documentelor cu termene de pastrare expirate;
34. Respecta regulamentul intern si ROF;
35. Pastreaza secretul profesional si respecta codul de etica al unitatii;
36. Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii;

### **e) Magazinier**

1. Primeste materialele care se aprovizioneaza , verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora;
2. Raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI;
3. Intocmeste si completeaza fise de magazie, procese-verbale de predare-primire ,bonuri de

consum, alte documente specifice;

4. Tine evidenta analitica a tuturor materialelor ,obiectelor de inventar si mijloacelor fixe prin programul de gestiune;

5. Verifica corectitudinea intocmirii documentelor si rectifica inregistrarile eronate;

6. Participa la descarcarea bunurilor;

7. Realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu date inscrise in documentele insotitoare;

8. Semneaza documentele de insotire (factura fiscala sau aviz de insotire a marfii) pentru primirea marfii, identifica viciile aparente si instiinteaza conducerea despre acestea;

9. Manipuleaza si aranjeaza bunurile in depozit cu ajutorul muncitorilor;

10. Raspunde de marfurile stocate;

11. Elibereaza bunurile destinate sectiei sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;

12. Descarca gestiunea inregistrand iesirile in fise ;

13. Lunar verifica stocurile de valori materiale din fisele de magazie ca si miscarile acestora, urmarind concordanta dintre evidenta tehnico-operativa cu cea contabila si semand fisele de magazie;

14. Verifica distribuirea bunurilor in cadrul unitatii , evalueaza necesarul pentru reiannoirea stocului minim si comunica in scris propunerile pentru aprovizionare;

15. Nu permite accesul in magazine persoanele straine sau a personalului unitatii decat in scop determinat de serviciu;

16. Respecta prevederile ROI, ROF , a legislatiei in domeniu , procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, decizii si hotarari ale conducerii;

17. Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;

18. Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii;

### **Personalul de specialitate din cadrul compartimentului aprovizionare/administrativ**

a) Muncitor calificat (focist)

b) Muncitor calificat (electrician)

d) Muncitor calificat (spatii verzi)

#### **a) Muncitor calificat(focist)**

1. La sosirea la program, să fie apt pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

2. Să fie echipat cu echipamentul individual de protecție.

3. Să efectueze activitățile consemnate în fișa postului sau cele solicitate de personalul ierarhic superior.

4. Participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne si eficiente de exercitare a profesiei.

5. Asigură gestionarea si menținerea in stare de funcționare a centralei termice.

6. Propune si urmărește executarea reparațiilor, atât la centrala termică cât si la instalația aferentă acesteia.

7. Intocmește referate de necesitate in vederea procurării combustibilului.

8. Răspunde de respectarea tehnologiilor, instrucțiunilor si procedurilor specifice de lucru, de supravegherea centralei termice pe perioada funcționării, de respectarea normelor si regulilor de SSM , PSI si de igiena la locul de muncă unde isi desfasoară activitatea

9. Ia masuri privind interzicerea scoaterii din funcțiune, a modificarii, schimbării sau înlăturării arbitrare a dispozitivelor de securitate proprii, in special a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor tehnice aferente centralei termice, etc., si să se utilizeze corect aceste dispozitive.

10. Controlează, înainte de inceperea lucrului, starea tehnică a utilajelor, instalațiilor si echipamentelor de la locul de muncă din sectorul de competentă si nu permite punerea in

funcțiune a celor care nu corespund prevederilor de SSM și PSI.

11. Instiinteaza șeful ierarhic, de îndată ce sesizează un deranjament /defecțiune privind buna funcționare a centralei termice și a instalației aferente,(conducente alimentare apă, conducte transport agent termic, aparatură de supraveghere temperatură, presiune, flacăra,etc.) și participă , alături de personalul specializat, desemnat de conducerea unitatii administrative la remedierea operativa a defecțiunilor.

12. Comunica imediat angajatorului, sefului ierarhic orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție.

13. Coopereza cu angajatorul pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității .

14. Iși însușeste prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI

15. Nu permite fumatul, folosirea focului deschis, consumul de alcool sau alte acte de indisciplină în sectorul de competența.

16. Interzice folosirea surselor de încălzire improvizate, necorespunzătoare, a instalațiilor electrice improvizate, precum și folosirea metodelor de lucru necorespunzătoare.

17. Asigură, la locul de muncă, mijloacele de stingere a incendiilor (stingătoare ,etc.), răspunde de buna lor funcționare

18. Asigură curățenia la locul de munca și liberul acces pe căile de circulație

19. Răspunde de buna gestionare a echipamentelor, utilajelor, sculelor etc., pe care le are în grijă.

20.La terminarea programului de lucru dispune verificarea, oprirea, etc. funcționării echipamentelor și scoaterea lor de sub tensiune, închiderea robinetilor, etc., asigurând sectorul de competența împotriva producerii incendiilor ori a altor evenimente.

21.Respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și aparare împotriva incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;

22. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;

23. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;

24. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor;

25. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;

26. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

27. Îndeplinește și alte atribuții în limita pregătirii și a competențelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului.

28. În perioada de vara, când distribuția caldurii este sistată, participă la verificarea și repararea instalațiilor, menținerea curățeniei în spațiile exterioare, lucrări de întreținere și reparare a spațiilor din unitate.

### ***b) Muncitor calificat(electrician)***

1. Verifica zilnic instalația electrică din unitate;

2. Repara și întreține instalațiile electrice respectând instrucțiunile de utilizare și funcționare a echipamentelor;

3. Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;

4. Răspunde de sculele, utilajele ,aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;

5. Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz la care urmează să lucreze;



6. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție;
7. Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de Securitate a muncii și PS;
8. Exerciți verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv, sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin procedura adecvată, în vederea respectării normelor PSI;
9. Reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
10. Orice problemă apărută la instalațiile electrice, care se ivesc în unitate se aduce la cunoștința directorului .
11. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
12. Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiențe a sistemelor de protecție;
13. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
14. Respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și apărare împotriva incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
15. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
16. Să comunice imediat după constatare, directorului unității orice încălcare a normelor de apărare, împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
17. Să coopereze cu salariatul desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
18. Să acționeze , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
19. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
20. Să participe la exercițiile de simulare a intervențiilor în situații de urgență ;
21. Să intervină în situații de urgență conform atribuțiilor din planurile de intervenție;
22. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
23. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
24. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, ROI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor;
25. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
26. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.
27. Îndeplinește și alte atribuții în limita pregătirii și a competențelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului.

**c) Muncitor calificat (spații verzi)**

1. Efectuează și răspunde de curățenia din curtea unității ;
2. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parc și din alte locuri interioare;
3. Execută lucrări de tăiere a arborilor situați în curtea unității;

4. Evacuează gunoaiele sau alte reziduri din curtea instituției ;
5. Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei curții în sectorul repartizat;
6. Curăță zăpada în curte, de pe trotuarele din jurul curții și clădirilor;
7. Executa lucrari de sapaturi manuale, aduna resturile vegetale si incarcarea acestora in mijloace de transport , lucrari de irigare si udare manuala, plantata rabori si arbusti ornamentali;
8. Participa la varuirea aleilor , pomilor, gardului care delimiteaza unitatea;
9. Intretine curatenia la vestiarele salariatilor;
8. Însoțește și ajută la aprovizionarea cu materiale;
9. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca ,respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
10. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca.
11. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
12. Cunoaște și respectă R.O.F. și RI.
13. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
14. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare si raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate;
15. Sesizează directorul unitatii asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
16. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
17. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
18. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

### **Art. 9 Finanțarea Unității**

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

Bugetul de venituri si cheltuieli al U.M.S Bechet se aproba prin Hotarare a Consiliului Judetean Dolj si consta in:

-Transferuri de la Consiliul Judetean Dolj: sunt sume acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, in conditiile legii, pentru cheltuieli de personal auxiliar, pentru cheltuieli de intretinere, gospodarie, reparatii capitale, extindere si modernizari, consolidari, dotari independente, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie;

-Transferuri de la Directia de Sanatate Publica Dolj: sunt sume acordate pentru cheltuieli cu medicamentele si materialele sanitare si pentru cheltuieli de personal medical;

-Venituri proprii care se constituie din:

a) Contributiile personale ale beneficiarilor, sunt stabilite prin Hotarare a Consiliului Judetean, in conformitate cu metodologia de stabilire a nivelului contributiei de intretinere in institutiile de asistenta medico- sociala, datorate de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora, aprobata prin HG nr.532/1999, cu modificarile ulterioare, la propunerea directorului unitatii medico-sociale, cu aprobarea Consiliului Judetean Dolj.

b) Sponsorizari, donatii si alte venituri inregistrate, evidentiata si utilizate potrivit legii.

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

Execuția bugetară se raportează trimestrial la Consiliul Județean Dolj.

### ***Art.10 Dispoziții finale***

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

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații instituției, indiferent de durata contractului de munca.

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

**Art. 11** (1) Personalul Unității Medico Sociale Bechet este obligat:

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

(2) Personalul Unității Medico Sociale Bechet răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului unității.

(3) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare a unității atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, a persoanelor vinovate.

(4) Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul Unității Medico Sociale Bechet se vor regăsi în fișele posturilor salariaților instituției.

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

(6) Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Dolj și poate fi completat sau modificat doar prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

DIRECTOR,  
STAVARU MIRELA MADALINA