



## CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

### HOTĂRÂRE

**privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Medico – Social Amărăștii de Jos**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară, având în vedere raportul Serviciului Organizare Resurse Umane înregistrat la nr. 25214/2017, prin care se propune aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Medico – Social Amărăștii de Jos și solicitarea Centrului Medico - Social Amărăștii de Jos nr. 340/2017, înregistrată la Consiliul Județean Dolj sub nr. 25071/2017,

în temeiul dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** – Se aprobă modificarea organigramei pentru Centrul Medico - Social Amărăștii de Jos, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Se aprobă modificarea statului de funcții pentru Centrul Medico - Social Amărăștii de Jos, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

**Art. 3** – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Medico - Social Amărăștii de Jos, conform anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

**Art. 4** – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Centrul Medico - Social Amărăștii de Jos vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. 316

Adoptată la data de 14.12./2017

**PREȘEDINTE**

**Ion PRIOTEASA**

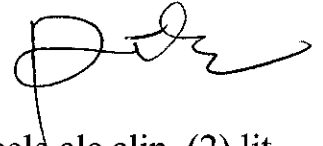
**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,**

**Gheorghe BARBĂRASĂ**

**PREȘEDINTE**

**Ion PRIOTEASA**

**R A P O R T**



Potrivit dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.

Prin adresa nr. 340/2017, înregistrată la Consiliul Județean Dolj sub nr. 25071/2017, Centrul Medico - Social Amărăștii de Jos solicită modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentul de organizare și funcționare.

În cadrul Centrului Medico Social Amărăștii de Jos există 4 posturi de paznic, dintre care 3 posturi ocupate până la data de 01.12.2017. Începând cu data de 01.12.2017, pentru cei trei paznici încadrați în cadrul centrului a intervenit transferul în interesul serviciului în cadrul Direcției Județene de Pază și Servicii Dolj, toate cele 4 posturi rămânând vacante.

Astfel, Centrul Medico - Social Amărăștii de Jos, prin statul de funcții înaintat spre aprobare, propune un număr de 30 de posturi față de 34 de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 211/2017, ca urmare a desființării a 4 posturi vacante de paznic.

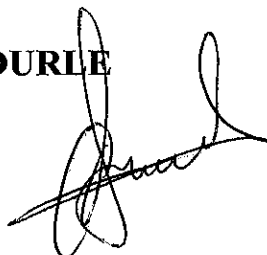
Organigrama înaintată spre aprobare de Centrul Medico - Social Amărăștii de Jos se modifică în ceea ce privește structura de personal a Compartimentului Aprovizionare, Administrativ, potrivit modificărilor aduse la statul de funcții.

Regulamentul de organizare și funcționare înaintat spre aprobare de către Centrul Medico - Social Amărăștii de Jos se modifică în ceea ce privește eliminarea atribuțiilor aferente structurii de pază.

Având în vedere aspectele anterior expuse, propunem spre aprobare modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentul de organizare și funcționare conform anexelor nr. 1 – 3 la hotărâre, pentru Centrul Medico - Social Amărăștii de Jos.


**ADMINISTRATOR PUBLIC,**

**Cosmin DURLE**

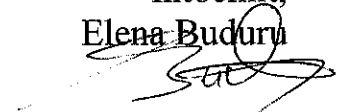


**ȘEF SERVICIU**  
**ORGANIZARE RESURSE UMANE**

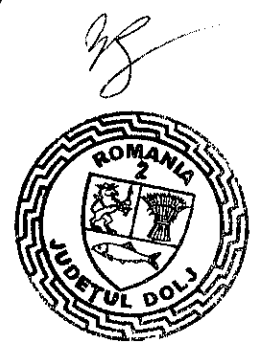
**Anda NICOLAE**



Întocmit,  
Elena Buduru

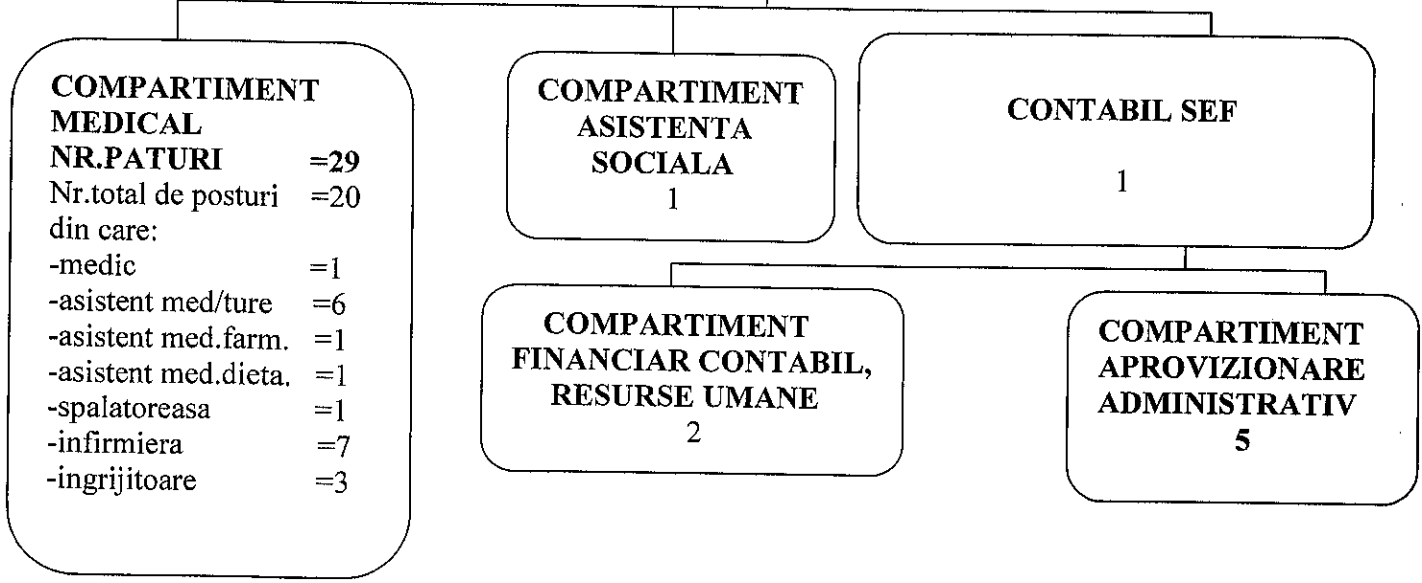


**CONSILIUL JUDETEAN DOLJ**  
**CENTRUL MEDICO SOCIAL AMARASTII DE JOS**  
**ORGANIGRAMA**  
**ANUL 2017**



**CONSILIUL CONSULTATIV**  
Consiliul Judetean Dolj  
Directia de Sanatate Publica Dolj  
Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala  
Dolj  
Societatea Civila

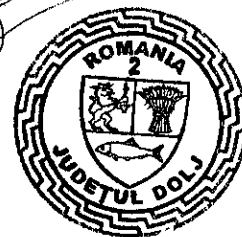
**DIRECTOR**



Compartimentul	Total din care:	Functii de conducere	Functii de executie Pers medical de specialitate	Functii de executie-pers auxiliar din cadrul comp.medical	Functii de executie economice	Personal de deservire
Conducere	2	2				
Medical	20		9	11		
Asistenta Sociala	1		1			
Financiar Contabil, Resurse umane	2				2	
Aprovizionare Administrativ	5					5
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

DIRECTOR:  
DIACONU LOREDANA

e.g. Dolj  
SORU  
Elena Buduru



**STAT DE FUNCȚII**  
Valabil începând cu luna decembrie 2017

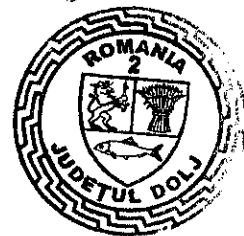
Nr. Crt.	Denumirea funcție		Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesională	Număr posturi aprobate
	de conducere	de execuție				
1	Director		Superioare	II		1
2	Contabil șef		Superioare	II		1
	Total conducere					2
3		Medic specialist	Superioare			1
4		Asist.med.	Postliceală	Pr.		3
5		Asist.med.farmacie	Postliceală	Pr.		1
6		Asist.med.	Medii	Pr.		1
7		Asist.med.	Postliceală			3
	Total medical					9
8		Infirmieră	M;G			7
9		Ingrijitoare				3
10		Spălătoreasă				1
	Total personal de deservire					11
11		Asistent social	Superioare			1
	Total compart.asist.soc.					1
12		Economist	Superioare	Debutant		1
13		Analist (progr.) ajutor	Medii		II	1
	Total compart financ.cont.					2
14		Merceolog	Medii		IA	1
	Total aprovizionare					1
15		Muncitor calificat	M;G		I	2
16		Muncitor calificat	M;G		III	1
17		Muncitor necalificat	M;G		I	1
	Total administrativ					4
	Total general					30

DIRECTOR  
As.soc.Diaconu Mariana-Loredana



C.J. Dolj  
Soc. U  
Elena Beiduru

**Centrul Medico - Social  
Amarastii de Jos  
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**



**Capitol I  
Dispozitii generale**

**Centrul Medico Social Amarastii de Jos** este o unitate cu personalitate juridica, infiintata in baza O.G.70/2002 si a H.G.412/2003 prin H.C.L Amarastii de Jos nr.23/19.05.20003, cu avizul Ministerului Sanatatii nr.MB2299/20.09.2003 in subordinea Consiliului Local Amarastii de Jos si trecuta in subordinea Consiliului Judetean Dolj in baza O.G.78/2004 prin H.C.J Dolj nr.146/23.09.2004.

Elementele de identificare a Centrului Medico Social Amarastii de Jos sunt urmatoarele:

**Consiliul Judetean Dolj**

**Centrul Medico Social Amarastii de Jos**

**CIF 15997435**

**Adresa: localitatea Amarastii de Jos ,judetul:Dolj, str.Principala, nr.471A.**

**Nr. de telefon: 0251374325; Fax: 0251374325.**

**E-mail: centrumedicosocial@yahoo.com**

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

Centrul Medico Social Amarastii de Jos dispune de stampila si sigla proprie, are arhiva proprie, pastreaza toate documentele care-i atesta activitatea, conform normelor legale.

Centrul Medico Social Amarastii de Jos asigura servicii medicale de ingrijire si servicii sociale, pentru locuitorii din judetul Dolj, in special din localitatea Amarastii de Jos si localitatile limitrofe.

Bugetul de venituri si cheltuieli al C.M.S Amarastii de Jos se aproba prin hotarare de catre Consiliul Judetean Dolj si consta in:

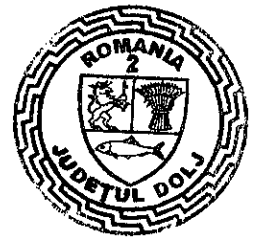
-Transferuri de la Consiliul Judetean Dolj: sunt sume acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, in conditiile legii, pentru cheltuieli de personal auxiliar, pentru cheltuieli de intretinere, gospodarie, reparatii capitale, extindere si modernizari, consolidari, dotari independente, in limita creditelor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

-Transferuri de la Autoritatea 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, evidentiate si utilizate potrivit legii.



## Capitol II Structura organizatorica

Centrul Medico Social Amarastii de Jos are in structura o sectie cu 29 de paturi si compartimente functionale.

Organigrama si Statul de functii sunt aprobate anual prin Hotarare a Consiliului Judetean Dolj.

Centrul Medico Social Amarastii de Jos este structurat astfel:

a) Functii de conducere:

- Director

- Contabil sef

b) Functii de executie personal medical de specialitate;

c) Functii de executie personal auxiliar din cadrul compartimentului medical;

d) Functii de executie economice;

e) Personal de deservire.

Incadrarea cu personal medical si auxiliar in Centrul Medico Social Amarastii de Jos se efectueaza in conformitate cu normativul in vigoare.

Conducerea C.M.S. Amarastii de Jos este asigurata de catre director, care reprezinta institutia in raporturile acesteia cu alte persoane fizice si juridice, in conditiile legii. Numirea si eliberarea din functie a directorului se face prin hotarare a Consiliului Judetean Dolj, la propunerea presedintelui acestuia.

In realizarea atributiilor sale, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ compus din 5 membrii desemnati, dupa cum urmeaza:

- 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

- un reprezentant al Consiliului Local.

Directorul Centrului Medico Social Amarastii de Jos este ordonator terțiar de credite, isi exercita drepturile si isi asuma obligatiile prevazute de lege.

In exercitarea atributiilor, directorul emite decizii in conditiile legii si ale prezentului regulament.

Centrul Medico Social Amarastii de Jos are autorizatie sanitara de functionare cu viza anuala emisa de D.S.P Dolj.

Unitatea este acreditata pentru prestarea serviciilor sociale avand certificat de acreditare nr.002430/02.12.2015, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice.

## Capitolul III

**Serviciile asigurate de Centrul Medico Social Amarastii de Jos:**

**A-Centrul Medico Social asigura servicii medicale, servicii de ingrijire si servicii sociale.**

**Serviciile medicale si de ingrijire asigurate in Centrul Medico Social sunt urmatoarele:**

1. Evaluarea la internarea in unitate.
2. Efectuarea de măsurători antropometrice.
3. Acordarea primului ajutor.
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun.

CONSILIUL JUDETEAN DOLJ  
CENTRUL MEDICO-SOCIAL AMARASTII DE JOS

5. Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie cu ajutorul dispozitivelor de susținere.
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și mucoaselor prin seringă automată.
7. Efectuarea de imunizări.
8. Măsurarea glicemiei cu glucometrul.
9. Recoltarea de produse biologice.
10. Clismă cu scop evacuator.
11. Clismă cu scop terapeutic.
12. Alimentare artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă.
13. Spălătura vaginală.
14. Masajul limfedemului.
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit.
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat.
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.
18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate.
19. Îngrijirea escarelor multiple.
20. Îngrijirea tubului de dren.
21. Îngrijirea canulei traheale.
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale.
23. Suprimarea firelor de sutură.
24. Îngrijirea stomelor și fistulelor.
25. Evacuarea manuală a fecaloamelor.
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet.
27. Aplicarea de prișnițe și cataplasme.
28. Calmarea și tratarea durerii.



**Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în Centrul Medico Social sunt următoarele:**

1. Asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță.
2. Asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea.
3. Asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale.
4. Asigurarea consilierii și informării atât a asistaților cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea).
5. Intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării cu posibilitate de abuz din partea familiei.
6. Stimularea participării la viața socială.
7. Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii.
8. Organizarea de activități psihosociale și culturale.
9. Identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

Serviciile sociale prevăzute mai sus sunt asigurate de personal specializat, angajat al unităților de asistență medico – socială.

Unitățile de asistență medico – socială de zi funcționează în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății privind acordarea acestui tip de servicii medicale.

Persoanele care beneficiază de serviciile de îngrijire, de serviciile medicale și de serviciile sociale acordate în unitățile medico – sociale sunt persoane adulte cu nevoi medico – sociale care

CONSILIUL JUDETEAN DOLJ  
CENTRUL MEDICO-SOCIAL AMARASTII DE JOS

necesită, după caz, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament precum și servicii de inserție și reinserție socială.

Internarea în unitățile de asistență medico – socială poate fi recomandată de către cabinetele medicale individuale – medici de familie, unități de asistență medicală ambulatorie de specialitate, unități sanitare cu paturi și este condiționată de evaluarea medico – socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor varstnice.

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.

Evaluarea medicală 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.

Internarea în unitățile de asistență medico – socială a persoanelor prevăzute mai sus este efectuată cu avizul conducerii acestor unități, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

Nu se internează persoane care au încheiat contracte autentificate de întreținere cu membrii familiei sau cu terțe persoane.

### **B. Atribuțiile personalului**

Atribuțiile medicului, ale asistentilor medicali, asistentului social, precum și ale infirmierelor și ale celorlalte categorii de personal, se stabilesc potrivit fișei postului, în condițiile legii și ale statutelor profesionale, în baza Regulamentului de ordine interioară al unității.

### **Directorul Centrului Medico Social Amarastii de Jos are următoarele atribuții:**

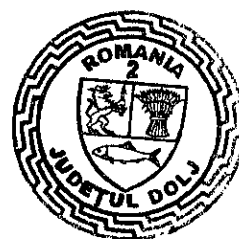
1. Coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ.
2. Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității.
3. Întocmește și urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Dolj.
4. Reprezintă unitatea medico socială în raport cu terțe persoane fizice sau juridice.
5. Încheie acte juridice ca reprezentant legal al unității medico sociale, conform legii;
6. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității.
7. Răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
8. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității medico- sociale;
9. Pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității medico –sociale;
10. Prezintă Consiliului Județean Dolj informații periodice cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Răspunde de organizarea arhivei unității medico-sociale și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea Centrului medico- social;
13. Colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico- sociale;

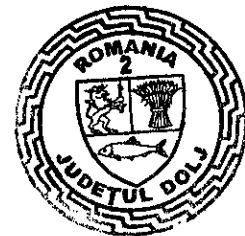




CONSILIUL JUDETEAN DOLJ  
CENTRUL MEDICO-SOCIAL AMARASTII DE JOS

14. Numeste prin decizie persoana din cadrul unitatii care sa exercite atributiile manageriale, in lipsa titularului.
15. Urmareste indeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unitatilor de asistenta medicala constituita la nivelul Consiliului Judetean Dolj.
16. Aproba si urmareste realizarea Programului anual al achizitiilor publice;
17. 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;
18. Deruleaza bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;
19. Aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, pe compartimente si alte structuri din cadrul unitatii;
20. Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe compartimente;
21. Aproba efectuarea platilor, fiind ordonator tertiar de credite, conform legii;
22. Impreuna cu Consiliul consultativ, identifica surse pentru crestere veniturilor proprii ale unitatii medico-sociale, in limitele legii;
23. Negociaza si incheie in numele institutiei, contracte de furnizare de servicii medicale cu alti operatori economici;
24. Organizeaza evidenta bunurilor din unitate impreuna cu contabilul sef si dispune efectuarea inventarierilor periodice, potrivit dispozitiilor legale.
25. Aproba Regulamentul intern al institutiei, stabileste raspunderile si competentele si elaboreaza fisa postului pentru fiecare angajat, indruma si controleaza activitatea acestora;
26. Infiinteaza comisii specializate in cadrul institutiei, necesare pentru realizarea unor activitati specifice;
27. Propune aprobarea numarului de personal, pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
28. Propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numirea si eliberarea din functie a personalului institutiei, in conditiile legii;
29. Aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
30. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au intocmit;
31. Aproba Planul anual de pregatire continua a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
32. Respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;
33. Verifica si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor.
34. Urmareste indeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unitatilor de asistenta medicala, constituita la nivelul Consiliului Judetean Dolj.
35. Controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectie a muncii.
36. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine.
37. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care o au în îngrijire.
38. Informeaza directiile de specialitate ale Consiliului Judetean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate.
39. Participa la analizele periodice ale activitatilor medico-sociale si la elaborarea raportarilor si materialelor informative;
40. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul Judetean Dolj.





**Atributiile medicului angajat in Centrul Medico Social Amarastii de Jos :**

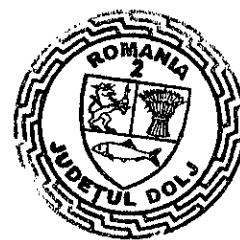
- 1.Examinează la internare și după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire.
- 2.Întocmește foile de observație ale persoanelor internate pe care la are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea).
- 3.Instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal.
- 4.Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire.
- 5.Acordă asistență medicală necesară persoanelor internate pe care le are în îngrijire și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului.
- 6.Controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar.
- 7.Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morgă după 2 ore de la deces.
- 8.Participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-a avut în îngrijire.
- 9.Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar.
- 10.Selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare civilă și stabilesc contraindicatiile medicale.
- 11.Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile.
- 12.Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante.
- 13.Răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului din unitate.

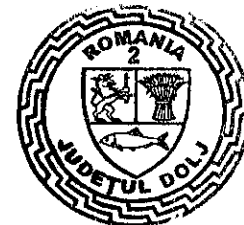
**Atribuțiile asistenților medicali angajați în Centrul Medico Social sunt următoarele:**

- 1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului.
- 2.Preiau persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților.
- 3.Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență.
- 4.Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective.
- 5.Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute.
- 6.Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor.
- 7.Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea.
- 8.Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație.
- 9.Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea în conformitate cu prescripțiile medicale.
- 10.Pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare.

CONSILIUL JUDETEAN DOLJ  
CENTRUL MEDICO-SOCIAL AMARASTII DE JOS

11. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special.
12. Participă la acordarea îngrijirilor paleative.
13. Se integrează în graficul de ture stabilit de conducerile unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură.
14. În caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă.
15. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii.
16. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
17. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
18. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
19. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
20. Monitorizarea parametrilor fiziologici-temperatura, respirație, puls, tensiune arterială, diureza , scaun.
21. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și mucoaselor .
22. Efectuarea de imunizări.
23. Măsurarea glicemiei cu glucometrul.
24. Clisma cu scop evacuator sau terapeutic.
25. Spălături vaginale.
26. Masajul limfedemului.
27. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit.
28. Schimbarea poziției, tapaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat.
29. Mobilizare, masaj, bandaj, compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.
30. Îngrijirea plagilor simple și suprainfectate .
31. Îngrijirea escarelor multiple.
32. Îngrijirea tubului de dren.
33. Îngrijirea canulei traheale.
34. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale.
35. Suprimarea firelor de sutură.
36. Îngrijirea stomacului și fistulelor.
37. Evacuarea manuală a fecaloamelor.
38. Va respecta prevederile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform O.M.S. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile din activități medicale.
39. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor.
40. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006).
41. Răspunde de cântărirea deșeurilor medicale ridicate din unitate conform Ordin 1226/2012, precum șiținerea evidenței deșeurilor predate.
42. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.



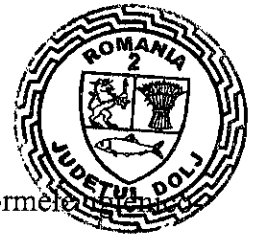


**Atribuțiile infirmierelor angajate în Centrul Medico Social sunt următoarele:**

1. Planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate pentru verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):  
Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.  
Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.  
Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.  
Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.  
Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, ori de câte ori este necesar.  
Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul 261/06.02.2007.
7. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
8. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:  
Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare, conform tehnicilor specifice.  
Baia totală/partială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar.  
Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.  
Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
9. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:  
Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.  
Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;  
Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.  
Accesoriile patului (masute de servit, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
10. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:  
Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
  - ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac negru)
  - ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac galben-portocaliu).Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.  
Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și deseuri de acest tip.  
Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei, pe tipuri de articole.  
Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.  
Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție, într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.  
Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
11. Preia rufe curate de la spălătorie:



- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie in saci noi.  
Depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
12. Tine evidente la nivelul sectiei,a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii
13. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa /patul persoanei ingrijite:  
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.
14. 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.
15. 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 si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului,de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.  
Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale.
16. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:  
Vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice ,ori de cate ori este necesar ,pentru intreruperea lantului epidemiologic.  
Vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare,prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:  
Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.  
Deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazinete etc.,conform tehnicilor specifice.  
Persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectueaza mobilizarea:  
Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.  
Mobilizarea este adaptata permanent la situatiile neprevazute aparute in cadrul ingrijirilor zilnice.
19. Comunica cu persoana ingrijita,folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:  
Caracteristicile comunicarii cu persoana ingrijita sunt identificate cu obiectivitate in vederea stimulării schimbului de informatii.  
Limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la persoana ingrijita.  
Limbajul folosit in comunicarea cu persoana ingrijita este adecvat dezvoltarii fizice,sociale si educationale ale acesteia.
20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
21. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:  
Pune la dispozitia persoanei ingrijite Accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
22. Ajuta la transportul persoanelor decedate:  
Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor  
Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.



Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt, respectand normele sanitare.

23. Respecta circuitele functionale in cadrul unitatii (personal sanitar/pacienti/apartina tori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).

24. Respecta atributiile conform Ordinului M.S.nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;

-asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;

-transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

25. Cerintele ce depasesc aria de de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.

26. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S.nr.916/2006 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.

27. Aplica normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:

Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;

Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;

Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate

Defectiunile ivite la instalatii electrice, echipamente se anunta cu promptitudine la seful ierarhic.

28. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

29. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

30. Respecta „Drepturile pacientului”, conform prevederilor Legii nr.46/2003.

31. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)

32. Respecta regulamentul intern al spitalului.

33. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.

34. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

35. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca – Legea 319/2006.

36. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

### **Atribuțiile îngrijitoarei angajate în Centrul Medico Social:**

1.Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor.

2.Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.

3.Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunța defectiunile constatate la sistemul de incalzire ,instalatii sanitare sau electrice, asistentei medicale.

4,Efectueaza curatarea si dezinfectia curenta a pardoselilor, urinarelor, ploștilor, scuițătorilor, si pastrarea lor in conditii corespunzatoare igienico-sanitare.

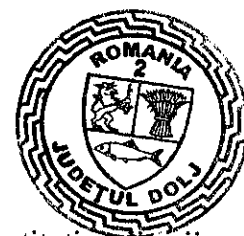
5.Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul.

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

CONSILIUL JUDETEAN DOLJ  
CENTRUL MEDICO-SOCIAL AMARASTII DE JOS

7. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei medicale ,imbolnavirile pe care le prezinta.
8. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor.
9. Curata si dezinfecteaza echipamente re folosibile (carucioare, cadre ortopedice etc.) respectand normele tehnice igienico-sanitare.
10. Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire.
11. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico sanitar.
12. Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor nosocomiale, conform prevederilor in vigoare;
13. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta ,la venire si la plecare.
14. Poarta echipamentul de protectie stabilit, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
15. Participa la instruirile periodice privind normele de igiena, securitatea muncii si PSI;
16. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deseurilor conform Ordinului Ministerului Sanatatii si Familiei nr.219/2002 si a conditiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sanatatii si Familiei
17. Respecta atributiile in prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale, conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.916/2006.
18. Colaboreaza cu tot personalul unitatii, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru.
19. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de directorul unitatii.

### **Compartimentul Asistenta Sociala**



#### **Atribuțiile asistentului social în Centrul Medico Social sunt următoarele:**

1. Elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata.
2. Intocmesc documentatia necesara pentru internare in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea in cazul persoanelor care se transfera in aceste unitati;
3. Acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate, in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele asemenea;
4. Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregatesc reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea;
5. Participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
6. Furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta medico sociala;
7. Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii la realizarea unor programe care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoane internate in unitati de asistenta medico -sociala;
8. Cunosc si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon, protectie sociala, acordare de ajutoare si altele asemenea;
9. Respecta si apara drepturile persoanelor internate;
10. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
11. Respecta Regulamentul de ordine interioara.
12. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de directorul unitatii.

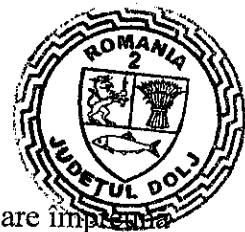


**Contabilul sef are urmatoarele atributii:**

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. Angajează unitatea prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile patrimoniale.
5. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului unității. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv curent, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
6. Participă la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
7. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitățile băncii și terți.
8. 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.
9. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor.
10. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare.
11. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale
12. Exerciță controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control.
13. 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.
14. Încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității.
15. Asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții.
16. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții de igienă în conformitate cu normele în vigoare.
17. Organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate.
18. Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
19. Asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin actele normative.
20. Realizarea măsurilor de protecție a muncii și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii.
21. Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor.
22. Asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor.
23. Asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor.
24. Asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității.
25. Organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței.
26. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor.



CONSILIUL JUDETEAN DOLJ  
CENTRUL MEDICO-SOCIAL AMARASTII DE JOS



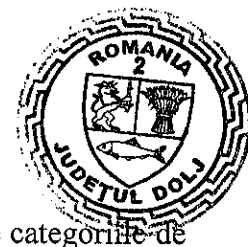
27. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte compartimente din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror imobilizări de fonduri.
28. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile.
29. Exercițierea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
30. Participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
31. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
32. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținuturilor corecte la zi.
33. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate.
34. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor.
35. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special.
36. Exercițierea controlului preventiv curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare.
37. Organizarea acțiunilor de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu.
38. Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice și propunerea de măsuri corespunzătoare.
39. Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective.
40. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar, a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității: luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune.
41. Întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare.
42. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.
43. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate.
44. Întocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.
45. Întocmirea propunerilor de plăți de casă pentru plăți în numerar.
46. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse.
47. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.
48. Raspunde pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemul de control managerial, conform prevederilor legale.
49. Supravegheaza și controleaza aprovizionarea unitatii cu materiale necesare intretinerea starii de igiena a unitatii și prevenirea infectiilor nozocomiale.
50. Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului financiar contabilitate, precum și cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul Centrului Medico Social.

**Compartimentul financiar- contabil- resurse umane are următoarele sarcini:**

1. Întocmirea statutului de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal.
2. Asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit ștatului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagiu.

CONSILIUL JUDETEAN DOLJ  
CENTRUL MEDICO-SOCIAL AMARASTII DE JOS

- 3.Efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară).
- 4.Asigurarea acordării drepturilor de salarii ca: salarii tarifare, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale.
- 5.Urmărirea realizării planului de muncă și salarii potrivit prevederilor legale.
- 6.Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat.
- 7.Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării.
- 8.Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă.
- 9.Efectuarea lucrărilor pe calculator.
- 10.Întocmirea statutului de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal.
- 11.Asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit ștatului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagiu.
- 12.Efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară).
- 13.Asigurarea acordării drepturilor de salarii ca: salarii tarifare, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale.
- 14.Urmărirea realizării planului de muncă și salarii potrivit prevederilor legale.
- 15.Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat..
- 16.Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării.
- 17.Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă.
- 18.Efectuarea lucrărilor pe calculator
- 19.Elaboreaza programul anual de achizitii publice.
- 20.Asigurarea aplicării și respectării normelor PSI,controleaza si raspunde de competenta echipelor voluntare de PSI.
- 21.Raspunde de securizarea datelor informatice si salvarea acestora pe suport magnetic.
- 22.Respecta normele igienico sanitare,de protectia muncii si norme de prevenire si combatere a incendiilor.
- 23.Respecta regulamentul de ordine interioara.



**Compartimentul aprovizionare-administrativ are următoarele atribuțiuni:**

1. Analizeaza dotarea unitatii,a starii cladirilor si elaboreaza proiectul de plan de investitii sau de reparatii capitale;
2. Urmareste asigurarea documentatiilor tehnice pentru investitii si reparatii capitale.
3. Intocmeste si executa planul de aprovizionare ,cu respectarea baremurilor in vigoare.
4. Incheie contractele economice cu furnizorii,intocmeste si urmareste graficul de livrari pentru materialele necesare unitatii.
5. Asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, in cele mai bune conditii.
6. Receptioneaza cantitativ si calitativ materialele si alimentele primite de la furnizori,asigurand transportul acestora in conditii de igiena,in conformitate cu normele in vigoare.
7. Asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc,in conditii de eficienta maxima.
8. Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului ,in conditiile si termenele stabilite prin lege.
9. Realizeaza masurile de protectia muncii si aduce la cunostinta intregului personal,norme de igiena si de protectia muncii.
10. Ia masurile necesare de imbunatatire a conditiilor de confort si de alimentatie a bolnavilor.
11. Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor.

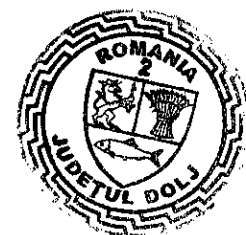
CONSILIUL JUDETEAN DOLJ  
CENTRUL MEDICO-SOCIAL AMARASTII DE JOS

12. Asigura functionalitatea in bune conditii a spalatorii , a lenjeriei, a blocului alimentar si a garderobei bolnavilor.
13. Asigura intretinerea cladirilor,instalatiilor si inventarului unitatii.
14. Asigura intretinerea curateniei.
15. Asigura aplicarea si respectarea normelor P.S.I.

Controlul activitatii Centrului Medico-Social Amarastii de Jos si al calitatii serviciilor acordate se realizeaza de institutiile abilitate ale statului,de aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Dolj, de Directia de Sanatate a Judetului Dolj, de Ministerul Muncii Familiei Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, de Agentia Judetena pentru Plati si Inspectie Sociala Dolj, de catre structurile deconcentrate in teritoriu ale ministerelor de resort.

**Criterii de eligibilitate**

- Domiciliul:judetul Dolj,in special comuna Amărăștii de Jos și localitățile limitrofe.
- Ordinea înregistrării cererii.
- Situția socio-medicală.
- Vârsta.
- Dosar internare complet.



**Documentele necesare aditerii în Centrul Medico-Social Amarastii de Jos:**

- 1.Cerere de admitere.
- 2.Bilet de trimitere de la medicul de familie.
- 3.Adeverinta medicala de boli cronice(scrisoare medicala.alte documente medicale).
- 4.Grila de evaluare medico sociala (completata de catre serviciul social al primariei unde are domiciliul solicitantului).
- 5.Ancheta sociala.
- 6.Cupon de pensie.
- 7.Copie B.Î.C.I. pt. solicitant.
- 8.Copie B.Î.C.I pt.reprezentantul legal(alte acte din care sa rezulte gradul de rudenie cu solicitantul-certificat de nastere,certificate de casatorie,etc.).
- 9.Certificat de incadrare in grad de handicap(daca este cazul).

**Capitolul IV  
Dispozitii finale**

Prezentul regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații Centrului Medico Social Amarastii de Jos.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Medico Social Amarastii de Jos atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul Centrului Medico Social Amarastii de Jos se vor regăsi în fișele posturilor salariaților .

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile Centrului Medico Social Amarastii de Jos se vor consemna imediat în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Prezentul Regulament intra in vigoare la data aprobarii acestuia si poate fi completat sau modificat doar prin hotarare a Consiliului Judetean Dolj..

**Director:**  
**Diaconu Loredana**

O. J. Dolj 15  
S. O. R. O.  
Elena Berduro