CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ

HOTĂRÂRE
privind aprobarea modificării statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Unitatea Medico - Socială Bechet

Consiliul Judeţean Dolj, întrunit în şedinţă ordinară,

având în vedere raportul Serviciului Organizare Resurse Umane înregistrat la nr. 1033/2019, prin care se propune aprobarea modificării statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Unitatea Medico - Socială Bechet, şi fundamentarea Unităţii Medico - Sociale Bechet nr. 43/2019, înregistrată la Consiliul Judeţean Dolj sub nr. 873/2019,

conform art. 31 alin. (2) şi (4), anexei VIII, cap II subcap. 3 pct. C, lit. b) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare,

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

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 – Se aprobă modificarea statului de funcţii pentru Unitatea Medico - Socială Bechet, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Unitatea Medico - Socială Bechet, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 – Direcţiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Dolj şi Unitatea Medico - Socială Bechet vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. 10 *Adoptată la data de* 31.01./2019

PREŞEDINTE,
Ion PRIOTEASA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Anda NICOLAE

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
ADMINISTRATOR PUBLIC
Serviciul Organizare Resurse Umane
Nr. 1033 din 16.01.2019

PREȘEDINTE,
Ion PRIOTEASA

RAPORT

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 fundamentarea nr. 43/2019, înregistrată la Consiliul Județean Dolj sub nr. 873/2019, Unitatea Medico - Socială Bechet solicită modificarea statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 265/2018.

Conform art. 31 alin. (2) și (4) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau acte administrative ale ordonatorului principal de credite, după caz, iar în situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

Astfel, potrivit prevederilor legale mai sus prezentate, în urma examenului de promovare în treapta profesională imediat superioară celei deținute, organizat în luna decembrie 2018, Unitatea Medico - Socială Bechet, prin statul de funcții înaintat spre aprobare, propune același număr de posturi, cu următoarele modificări:

- transformarea a 2 posturi de muncitor calificat, treapta II, în muncitor calificat, treapta I, întrucât titularii posturilor au fost declarați "admis" la examenul de promovare în treapta profesională imediat superioară celei deținute;
- transformarea a 2 posturi de muncitor calificat, treapta IV, în muncitor calificat, treapta III, întrucât titularii posturilor au fost declarați "admis" la examenul de promovare în treapta profesională imediat superioară celei deținute.

Modificările propuse spre aprobare se încadrează în prevederile anexei VIII, cap. II subcap. 3 pct. C, lit. b) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare înaintat spre aprobare de către Unitatea Medico - Socială Bechet se completează/adaptează în conformitate cu modificările legislative din domeniul medico-social, intervenite în ultimii ani, întrucât ultima modificare a avut loc prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 101/2010.

Având în vedere aspectele anterior expuse, propunem spre aprobare modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare conform anexelor nr. 1 și nr. 2 la hotărâre, pentru Unitatea Medico – Socială Bechet.

Pentru ȘEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE,
Anda NICOLAE

Întocmit,
Elena Buduru

UNITATEA MEDICO SOCIALA BECHET
JUDETUL DOLJ

Anexa nr..1.....
La Hot.C.J.Dolj nr...10/2019

STAT DE FUNCTII CENTRALIZAT

(intocmit conform Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice)

Nr. Crt.	Denumirea functiei		Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesionala	Numar posturi
	De conducere	De executie				
1	Director		S	II		1
2		Medic primar	S			1
3		Asistent medical principal	PL			7
4		Asistent medical	PL			4
5		Asistent farmacie debutant	PL			1
6		Asistent social	S			1
7		Economist	S	IA		1
8		Economist	S	I		1
9		Magaziner	M;G			1
10		Infirmiera	M;G			13
11		Ingrijitoare				4
12		Brancardier				1
13		Spalatoreasa				1
14		Bucatar				2
15		Muncitor calificat	M;G		I	2
16		Muncitor calificat	M;G		II	1
17		Muncitor calificat	M;G		III	3
18		Muncitor necalificat	M;G		I	1
		TOTAL POSTURI				46

ROMANIA 2 JUDETUL DOLJ

CONSILIUL JUDETEAN DOLJ

UNITATEA MEDICO- SOCIALA BECHET

Anexa nr. 2

la Hotărârea nr. 10/2019

Unitatea Medico-Sociala

BECHET

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Capitol I

Dispoziţii generale

Unitatea medico-socială Bechet este unitate cu personalitate juridică, înfiinţată în baza O.G.70/2002 şi a H.G 412/2003 prin H.C.L. Bechet 36/30.09..2003 cu Avizul Ministerului Administraţiei şi Internelor nr.4897/IS/01.09.2003 şi a Avizului Ministerului Sănătăţii nr XIAIMB2848/04. 09.2003 în subordinea Consiliului Local Bechet şi trecută în subordinea Consiliului Judeţean Dolj în baza O.G 78/2004 prin H.C.L.Bechet nr.21/2004 şl H.C.J.Dolj nr.146/23.09.2004.

Elementele de identificare ale Unităţii Medico Sociale Bechet sunt următoarele : Consiliul Judeţean Dolj

Unitatea Medico-Socială Bechet

CIF 15956508

Adresa: localitatea Bechet, Judeţul Dolj str. Sanatatii nr.1, Nr. de telefon : 0251/3337021; Fax : 0251/3337021

E-mail: umsbechet@yahoo.com

Aceste elemente se înscriu pe antetul corespondenţei si al documentelor emise.

Unitatea medico-socială Behet dispune de ştampilă şi siglă proprie, are arhivă proprie, în care păstreză toate documentele care-i atestă activitatea, conform normelor legale .

Unitatea medico-socială Bechet asigură servicii medicale de îngrijire şi servicii sociale , pentru locuitorii din judeţul Dolj, în special din comuna Bechet şi localitatile limitrofe.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al U.M.S. Bechet se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Judeţean Dolj si consta in:

-Transferuri de la Consiliul Judeţean Dolj sunt sume acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, în condiţiile legii, pentru cheltuieli de personal auxiliar, pentru cheltuieli de întreţinere, gospodărire, reparaţii capitale, extindere şi modernizări, consolidări, dotări independente, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie.

- Transferuri de la Autoritatea de Sănătate Publica Dolj sunt sume acordate pentru cheltuieli cu medicamentele si materialele sanitare şi pentru cheltuieli de personal medical.

- Venituri proprii care se constituie din:

a) Contribuţiile personale ale beneficiarilor, sunt stabilite prin Hotarare a Consiliului Judetean, în conformitate cu metodologia de stabilire a nivelului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă medico-socială, datorate de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, aprobată prin HG nr.978/2015, cu modificările ulterioare, la propunerea directorului unităţii medico-sociale , cu aprobarea Consiliului Judeţean Dolj.

b) Sponsorizări, donaţii şi alte venituri, înregistrate, evidenţiate si utilizate potrivit legii.

Capitol II

Structura organizatorică

Unitatea medico-socială Bechet are în structură o secţie cu 45 paturi şi compartimente funcţionale. Organigrama şi Statul de funcţii sunt aprobate anual prin Hotarare a Consiliului Judetean Dolj.

U.M.S. Bechet este structurată astfel:

a)Funcţii de conducere :

- Director

b)Functii de executie personal financiar-contabil,resurse umane,aprovizionare,administrativ .

c)Funcţii de execuţie personal medical de specialitate;

d)Funcţii de execuţie personal auxiliar din cadrul compartimentului medical.

e)Personal de deservire;

Încadrarea cu personal medical şi auxiliar în U.M.S. Bechet se efectuează în conformitate cu normativul de personal aprobat:

Conducerea U.M.S. Bechet este asigurată de către director, care reprezintă instituţia în raporturile acesteia cu alte persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii. Numirea şi eliberarea din funcţie a directorului se face prin hotărâre a Consiliului Judeţean Dolj, la propunerea preşedintelui acestuia.

În realizarea atribuţiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliul consultativ compus din 5 membri desemnaţi după cum urmează :

-un reprezentant al Consiliului Judeţean Dolj

-un reprezentant al Direcţiei de Sănătate Publică Dolj

-un reprezentant al Agentia Judeteana pentru plati si inspectie sociala dolj

-un reprezentant al societăţii civile

-un reprezentant al Consiliului Local

Directorul U.M.S. Bechet este ordonator terţiar de credite, îşi exercită drepturile şi îşi asumă obligaţiile prevăzute de lege în această calitate.

În exercitarea atribuţiilor, directorul emite decizii în condiţiile legii şi ale prezentului regulament.

Unitatea medico-socială Bechet, are Autorizaţia sanitară de functionare cu viza anuala emisă de D.S.P.Dolj .

Unitatea este acreditata pentru prestarea serviciilor sociale avand certificat de acreditare nr. 001808/09.01..2015, emis de Ministerul Muncii Familiei Protectiei Sociale si Persoanelor varstnice.

Capitolul III

Serviciile asigurate de Unitatea Medico Sociala

A- Unitatea medico-socială asigură servicii medicale, servicii de îngrijire şi servicii sociale.

1.-Serviciile medicale şi de îngrijire asigurate în unitatea medico-socială sunt următorele

1 .Evaluarea la internarea în unitate . 2.Efectuarea de măsurători antropometrice. 3.Acordarea primului ajutor .

4.Monitorizarea parametrilor fiziologici - temperatură, respiraţie, puls, tensiune arterială, diureză scaun .

5.Toaleta persoanei internate parţială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susţinere

6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenoasă, pe suprafaţa tegumentelor şi mucoaselor prin seringă automată .

7. Efectuarea de imunizări .

8. Măsurarea glicemiei cu glucometrul . 9.Recoltarea de probe biologice .

10.Clismă cu scop evacuator sau terapeutic .

11. Alimentarea artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică şi pe gastrostomă .

12.Spălături vaginale .

13. Masajul limfedemului .

14.Mobilizare, masaj, aplicaţii medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc şi a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit .

15.Schimbarea poziţiei, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicaţiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat .

16. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicaţii medicamentoase locale pentru evitarea complicaţiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.

17.Îngrijirea plăgilor simple şi suprainfectate. 18.Îngrijirea escarelor multiple .

19.Îngrijirea tuburilor de dren .

20.Îngrijirea canulei traheale .

21.Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale şi a mucoasei bucale

22.Suprimarea firelor de sutură

23.Ingrijirea stemelor şi fistulelor .

24.Evacuarea manuală a fecaloamelor .

25.Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet

26.Aplicarea de prişniţe şi cataplaşme .

27.Calmarea si tratarea durerii .

II.-Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în unitatea medico- socială sunt următoarele :

1. Asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie şi siguranţă .

2. Asigurarea unor condiţii de îngrijire care să respecte identitatea , integritatea şi demnitatea .

3. Asigurarea menţinerii capacităţilor fizice şi intelectuale .

4. Asigurarea consilierii şi informării atât a asistaţilor cât şi a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice şi alte asemenea)

5. Intervenţii pentru prevenirea şi combaterea instituţionalizării cu posibilitate de abuz din partea familiei .

6. Stimularea participării la viaţa socială .

7. Facilitarea şi încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii . 8.Organizarea de activităţi psihosociale şi 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 unităţii medico-sociale. Unitatea medico-socială cu spitalizare continuă, funcţionează în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătăţii privind acordarea acestui tip de servicii medicale .

Persoanele care beneficiază de serviciile de îngrijire, de serviciile medicale şi de serviciile sociale acordate în unitatea medico-socială sunt persoane adulte cu nevoi medico-sociale care necesită după caz, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament precum şi servicii de inserţie şi reinserţie socială .

Internarea în unitatea de asistenţă medico-socială poate fi recomandată de către cabinetele medicale individuale, medici de familie, unităţi de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, unităţi cu paturi şi este condiţionată de evaluarea medico-socială aprobată prin reglementări comune ale Ministerului Sănătăţii şi ale Ministerul Muncii Familiei Protectiei Sociale si Persoanelor varstnice.

Evaluarea socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale internate în unităţi sanitare cu paturi se face de către serviciul public de asistenţă socială din cadrul primăriei locale.

Evaluarea medicala a persoanelor a căror internare este solicitată de către persoane fizice şi/sau juridice este efectuată după caz de către cabinetele medicale individuale, medici de familie din localităţile în care domiciliază persoana respectivă sau de către unitătile de asistenţă ambulatorie de specialitate apropiate de localitatea respectivă .

Internarea în unitatea de asistenţă medico-socială, este efectuată cu avizul conducerii acestei unităţi, în limita locurilor disponibile şi resurselor financiare .

Capitolul IV

Atribuţiile personalului

Atribuţiile medicului, ale asistenţilor medicali, asistentului social, precum şi ale infirmierelor şi ale celorlalte categorii de personal, se stabilesc potrivit fişei postului, în condiţiile legii şi al statutelor profesionale, în baza Regulamentului de ordine interioară al unităţii.

I. Directorul unităţii

1. **In domeniul managementului administrativ**:

-Coordonează întreaga activitate a unităţii, cu sprijinul consiliului consultativ .

-Asigură crearea condiţiilor necesare desf"aşurării activităţii unităţii.

-Intocmeste si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, aprobat de Consiliul Judetean Dolj.

-Reprezinta unitatea medico-sociala in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice.

-Incheie actejuridice ca reprezentant legal al unitatii-medico sociale, conform legii;

-Raspunde de modul de îndeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii unitatii medico-sociale.

-Raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, în conditiile prevazute de lege.

-Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea unitatii medico-sociale.

-Pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea unitatii medico-sociale.

-Prezinta Consiliului Judetean Dolj informari periodice cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli.

-Raspunde de organizarea arhivei . unitatii medico-sociale si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

-Raspunde de organizarea unui sistem de înregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea unitatii medico-sociale;

-Colaboreaza permanent cu autoritățile administratiei publice locale si centrale, precum si cu organizatii neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurarii îngrijirilor medico- sociale;

-Numeste prin decizie persoana din cadrul unitatii care sa exercite atributiile manageriale in lipsa titularului.

2. **In domeniul managementului economico-financiar:**

-Urmareste îndeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unitatilor de asistenta medicala constituita la nivelul Consiliului Judetean Dolj;

-Aproba si urmareste realizarea Programului anual al achizitiilor publice;

-Supune spre aprobare lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si de capital care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, în conditiile legii, cu avizul organelor de specialitate ierarhic superioare;

-Deruleaza bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;

-Aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, pe compartimente si alte structuri din cadrul unitatii;

-Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe compartimente;

-Aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, pe compartimente si alte structuri din cadrul unitatii;

-Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe compartimente;

-Aproba efectuarea platilor, fiind ordonator tertiar de credite, conform legii;

-Impreuna cu consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale unitatii medico-sociale, in limitele legii;

-Negociaza si încheie in numele institutiei contracte de fumizare de servicii medicale cu alti operatori economici;

-Organizeaza evidenta bunurilor din unitate si dispune efectuarea invenatrierilor periodice potrivit dispozitiilor legale;

3. **In domeniul managementului resurselor umane:**

-Aproba regulamentul intern al institutiei, stabileşte raspunderile si competentele si elaboreaza fisa postului pentru fiecare angajat, îndruma si controlează activitatea acestora;

-Infiinteaza comisii specializate in cadrul institutiei, necesare pentru realizarea unor activitati specifice;

-Propune aprobarea numarului de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de birouri/servicii , cu respecatrea reglementarilor leagle în vigoare;

-Propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numirea si eliberarea din functie a personalului institutiei, in conditiile legii;

-Aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;

-Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile în functie de nivelul ierarhic la care s-au întocmit;

-Aproba planul anual de pregatire continua a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

-Respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;

-Verifica si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;

II. Atributiile medicului

.

-Urmareste îndeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilitede structura proprie management al unitatilor de asistenta medicala constituita la nivelul Consiliului Judetean Dolj:

-Organizează şi răspunde de activitatea de asistenţă medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire .

-Examinează la internare şi după caz la externare fiecare persoană internată pe care o au in îngrijire;

-Întocmeşte foile de observaţie ale persoanelor pe care o are in îngrijire, asigură înscrierea

tratamentului şi a evoluţiei, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire).

-Instituie sau urmăreşte după caz aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare şi la nevoie le efectuează personal .

-Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieşire, scrisori medicale planuri de recuperare şi altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire .

-Trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;

-Acordă asistenţă medicală necesară persoanelor internate pe care le are în îngrijire şi trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească asigurând asistenţă medicală în timpul transportului .

-Controlează calitatea alimentaţiei pregătite, înainte de servirea meselor principale din punct de vedere dietetic şi igenico-sanitar, consemnând observaţiile în condica blocului alimentar .

-Confirmă decesul, consemnează această situaţie în foaia de observaţie şi dispune transportul cadavrului la morgă după doua ore de la deces .

-Participa la efectuarea de autopsii si la confruntari anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut in îngrijire;

-Asigură instruirea proprie şi a personalului din subordine în probleme privind cunoaşterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar .

-Controlează zilnic prezenţa la serviciu ţinuta şi comportamentul personalului din subordine .

-Controleză, îndrumă şi răspunde de aplicarea normelor de igienă şi sănătate publică şi a normelor de protecţie a muncii .

-Selecţionează persoanele care pot fi cuprinse în acţiuni de imunizare activă şi stabileşte contraindicaţiile medicale .

-Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariţiei unor focare de boli transmisibile .

-Răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante .

-Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale şi a instrumentarului din unitate .

-Participă la analizele periodice ale activităţilor medico-sociale si la elaborarea de către conducerea unităţii a raportărilor şi materialelor informative.

-Informează directiile de specialitate ale Consiliului Judetean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea şi îngrijirea persoanelor internate.

III. Atribuţiile asistenţilor medicali angajaţi în unitatea de asistenţă medico-socială .

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale şi cerinţele postului .

2. Preiau persoanele şi acţionează pentru acomodarea acestora la condiţiile de cazare şi respectare a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii .

3. Acordă primul ajutor şi cheamă medicul în situaţii de urgenţă .

4. Participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării şi evoluţiei acestora şi execută indicaţiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului şi a analizelor medicale, la regimul alimentar şi la igiena persoanelor respective.

5. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritătile, elaborează şi îndeplinesc planurile de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute .

6. Recolteză produse biologice pentru analizele de laborator conform prescripţiei medicului .

7. Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate şi urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, asigurarea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei şi altele.

8. Supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente şi supraveghează distribuirea alimentaţiei în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie .

9. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările şi altele asemenea în conformitate cu prescripţiile medicale .

10. Pregateşte materialele sanitare şi instrumentarul medical pentru sterilizare .

11. Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante precum şi a medicamentelor cu regim special .

12. Participă la acordarea îngrijirilor paleative .

13. Se integrează în graficul de ture stabilit de conducerea unităţii şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate şi a serviciului în cadrul raportului de tură.

14.Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si urmaresc colectarea acestora in vederea distrugerii.

15. Utilizeaza echipament de protectie prevazut de regulament, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie.

16. Respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

17. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

18. Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.

19. Efectuarea de masuratori antropometrice .

20. Acordarea primului ajutor.

21. Monitorizarea parametrilor fiziologici -temperatura respiratie, puls, tensiune arteriala, diureza, scaun.

22. Administrarea medicamentelor, per or, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenoasa, pe suprafata tegumentelor si muscoaselor prin seringa automata.

23. Efectuarea de imunizari.

24. Masurarea glicemiei cu glucometrul.

25. Clisma cu scop avacuator sau terepeutic.

26. Spalaturi vaginale.

27. Masajul limfedemului.

28 Mobilizare, masaj, aplicatii medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc si a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit.

29. Schimbarea pozitiei, taponaj, fizioterapiei respiratorie pentru evitarea complicatiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat.

30. Mobilizare, masaj, bandaj, compresiv, aplicatii medicamentoase locale pentru evitarea complicatiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.

31. Ingrijirea plagilor simple si suprainfectate.

32. Ingrijirea escarelor multiple.

33. Ingrijirea tubului de dren.

34. Ingrijirea canulei traheale.

35. Ingrijirea ochilor, mucoasei nazale si a mucoasei bucale.

36. Suprimarea firelor de sutura.

37. Ingrijirea stemelor si fistulelor.

38. Evacuarea manuala a fecaloamelor.

39. Calmarea si tratarea durerii.

40. Va respecta prevedererile legale privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform O.M.S. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deseurile rezultate din activităti medicale.

41. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor.

42. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).

43. Raspund de cantarirea deseurilor medicale ridicate din unitate conform Ordin 1226/2012, precum si tinerea evidentei deseurilor predate.

44. Indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

IV. Atributiile asistentului medical de farmacie

1. Raspunde de receptionarea cantitativa si calitativa a medicamentelor si materialelor sanitare ,

intocmind imediat actul de receptie, dupa cum urmeaza:receptia, referatul , facture si avizul de expediere se predau contabilitatii, dar nu mai tarziu de 24 de ore de la primire;

2. Inregistrarea documentelor de intrare ,iesire din gestiune , in programul de gestiune si predarea lor la Contabilitate.

3. Efectuarea punctajului lunar din programul de gestiune cu serviciul Contabilitate ;

4. Este direct raspunzator de buna pastrare si depozitare a medicamentelor si materialelor sanitare;

5. Urmareste zilnic curatenia in interiorul si exteriorul farmaciei , medicamentele fiind depozitate pe sortimente si preturi;

6. Raspunde de preturile inscrise pe actele de iesire a medicamentelor si materialelor sanitare;

7. Raspunde de stocurile de medicamente fara miscare sau cu miscare lenta;

8. Informeaza in scris conducerea unitatii cu 3 luni inainte de a expira stocul de medicamente fara miscare , pentru a lua masurile legale;

9. Executa toate operatiunile premergatoare inventarierii conform legilor in vigoare;

10. Asista la inventarierea gestiunii, dand comisiei de inventariere orice lamuriri ce I se cer in legatura cu gestiunea, semneaza inventarele facute;

11. Este direct raspunzator de eventualele lipsuri sau plusuri in gestiune conform legilor in vigoare;

12. Raspunde de predarea centralizatorului lunar pana cel tarziu 3 ale lunii pentru luna expirata, neaducerea acestuia la timp atrage sanctiune;

13. Pastreaza separate si incuiate medicamentele cu regim special conform legilor in vigoare;

14. Executa orice alta sarcina data de conducerea unitatii

V. Atribuţiile infirmierelor angajate în unitatea medico-socială .

1. Planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.

2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei îngrijite.

3.Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.

4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea in termenele finale.

5.Efectueaza igienizarea spatiilor incare se afla persoana ingrijita (camera si dependinte):

• Camera persoanei îngrijite şi dependinţele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice.

• Activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.

• Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialeor de igienizare specifice.

• Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor.

• Îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar.

• Reziduurile şi resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

5. Raspunde de curatenia si dezînfectia sectorului repartizat respectand Ordinul 961/20 16.

6. Raspunde de utilizarea si pastrarea în bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza în conditii de siguranta.

7. Efectueaza îngrijiri de igiena corporala a persoanei îngrijite:

• Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.

• Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.

• Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor.

- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

9.Mentine 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.

• Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.

• Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.

• Accesoriile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite .

10. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:

• Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare în functie de gradul de risc conform codului de procedura:

• Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)

• Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)

• Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului,a personalului si a pacientilor.

• Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare- taietoare si deseuri de acest tip.

• Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.

• Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.

• Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie într-un spatiu în care pacientii si vizitatorii nu au acces.

- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.

• Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.

11. Preia rufele curate de la spalatorie:

• Lenjeria curata este transportata de la spalatorie în 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 îngrijite:

• Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.

• Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.

• Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:

• Aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat,corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor.

• Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite.

15. Ajuta persoana îngrijita la activitatea de hranire si hidratare:

• Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia.

• Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor.

• Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare pe tot parcursul hrănirii.

• Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului,de starea pacientului cât şi de preferinţele,obiceiurile,tradiţiile alimentare ale acestora.

• Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

16. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:

• Vesela persoanei îngrijite este curăţata şi dezinfectata conform normelor specifice,ori de cate ori este necesar pentru întreruperea lantului epidemiologic.

• Vesela persoanei îngrijite este igienizata după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

17. Ajuta persoana îngrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:

• Insoteste persoana îngrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.

• Deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazinete,tavite renale etc,,conform tehnicilor specifice.

• Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

18. Efectueaza mobilizarea:

• Mobilizarea persoanei îngrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.

• Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.

• Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.

- Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite.

- Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii.

- Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită.

- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.

- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia.

19.La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

20.Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:

• Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie.

• Pune la dispozitia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

21. Ajuta la transportul persoanelor decedate:

a. Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.

b. Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.

c. Dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt,respectand normele igienico-sanitare.

22.Respecta circuitele functionale in cadrul unitatii (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri) .

23. Respecta atributiile conform Ordinului nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

24 -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 coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

25.Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.

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

27. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.

28. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preverure şl limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.

29. 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;

- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;

- Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.

30. 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.

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

32.Respecta « Drepturile pacientului » conform prevederile Legea 46/2003.

33.Respecta îndeplinirea 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.).

34.Respecta regulamentul intern al spitalului.

35.Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servici si programarea concediului de odihna.

36. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.

37.La începutul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

38.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

39.In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.

40.Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).

41.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neîndeplinirea la timp întocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

VI. Atribuţiile îngrijitoarelor angajate în unitatea medico-socială.

1.Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanende igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor

2. Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;

3.Efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef;

2.Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, ploştilor, urinarelor, scuipătorilor, tăviţelor renale şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare;

3. Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului

menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;

4. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;

7. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;

8. Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei de salon îmbolnăvirile pe care le prezintă;

9. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;

10.Pregateste recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea si transportul lor conform Codului de procedura;

11. Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);

12. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

13. Respecta circuitele in timpul transportului diferitelor materiale si a persoanelor;

14.Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;

15. Aigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii pacientului;

16.Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau

imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte personae participante la procesul de munca;

17. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infectiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

18. Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;

19. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

20. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;

21. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătăţii şi Familiei nr.1226/2012 şi a condiţiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătăţii şi Familiei;

22. Respectă atribuţiile în prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.1101/2016;

23. Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

24. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de directorul unitatii cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei saloanelor, holurilor şi anexelor şi a transportului de materiale.

VII. Atribuţiile brancardierului angajat în unitatea medico-socială

1. Se ocupa de transportul bolnavilor;

2. Se ocupa de functionarea , curatenia di dezinfectia carucioarelor de transport, a targilor, cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire, concentratii si timpul de actiune al acestora;

3.Va anunta orice eveniment deosebit ;

4. Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica;

5. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentei medicale;

6. Respecta normele igienico-sanitare si protectia muncii;

normele de comportament fata de bolnavi, apartinatori, personalul medico-sanitar;

7. Pastreaza secretul profesional , toate informatiile aflate direct sau indirect in legatura cu starea bolnavului, probleme legate de diagnostic,tratament, diverse circumstante in legatura cu boala;

8. Raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor efectuate;

9. Raspunde de incalcarea normelor de comportament stabilite de regulamentul intern;

10. Executa orice alte sarcini de serviciu specific departame

ntului trasate de catre seful ierarhic superior in limita pregatirii profesionale;

11. Utilizeaza corect masinile, aparatura , uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;

12.Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

13.Respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

14.Aplica procedurile pentru colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea medicala;

VIII- Atributiile spalatoresei -in unitatile medico-sociale

1.Raspunde de aprovizionarea permanenta a sectiei cu lenjerie , accesorii pat,

uniforme si echipament de protectie, spalat si calcat la timp in cantitati suficiente;

2.Raspunde de starea de curatenie a spalatoriei , uscatoriei, de buna functionare a utilajelor pe care le foloseste si

3.Primeste pe baza de bon rufele murdare , pe care le triaza pe categorii: able,colorate, lana, bumbac, lenjerie de pat, lenjerie de corp, imbracaminte, echipament de protective, paturi, covoare, etc. separandu-le si executand spalarea lor in asa fel incat sa evite eventualele infectari sau parazitari intre ele;

4. Asigura o perfecta separare in circuitul obiectelor, astfel incat obiectele curate sa nu intre in contact cu cele curate. Iar in cazul cand constata obiecte parasite sau cand i se preda obiecte infectate le vat rata obligatoriu prin firbere si va anunta despre aceasta spre a lua masuri de dezinfectare sau de deparazitare;

5. Raspunde de spalatul, uscatul si calcatul rufelor, respectand normele igienice sanitare si regulile sanitar-antiepidemic, procedeele tehnice de sortare, dezinfectie, spalare, albire, scoaterea petelor, avand grija sa nu deterioreze rufaria sau utilajele si instalatiile pe care le foloseste;

6. Executa calcatul rufelor, ca :lenjerie de pat, camasi de noapte,pijamale,fete de perna, cearceafuri pat si lic, etc. pe care le preda pe sectie;

7.Triaza rufaria deteriorate si o repara;

8. Preda pe baza de bon sau evidenta in caiet rufaria curate pe sectie sub semnatura de la infirmiere si tinand evidenta rufariei primate sub semnatura de predare-primire pentru spalat;

9. Raspunde de pastrarea, manipularea rufelor primate pentru spalat, are grija ca rufele sa nu se instraineze sis a nu se schimbe;

10.Asigura spalatoria ,de la magazie cu materiale necesare(dezinfectanti, detergent,etc.)pe care le primeste pe baza de bon si le foloseste rational si economicos, numai in scopul pentru care au fost eliberate;

11. Respecta normele igienico-sanitare , de SSM si de aparare impotriva incendiilor;

12. Respecta reglementarile legale privind normele generale de sanitate si Securitate a muncii, ROF, RI, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normele privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

13.Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii;

IX – Atributiile bucatarului in unitatile medico-sociale

1. Pregateste meniul zilnic aprobat de director si intocmit de asistenta de dietetica;

2. Primeste alimentele de la magazine , verificand cantitatea acestora si le transporat in conditii corespunzatoare de igiena respectand circuitele special amenajate ale blocului alimentar;

3. Respecta orarul de distributie al mesei si raspunde de cantitatea si calitatea portiilor repartizate;

4. Raspunde de impartirea corecta a mancarii conform numarului de portii existent;

5. Asigura transportul mancarii in vase corespunzatoare acolo unde se distribuie masa;

6. Transporta resturile alimentare si ambalajele la locurile special amenajate ;

5. Raspunde de buna functionare si tehnica de utilizare a apaaturii si utilajelor din dotare si igienizarea acestora;

6. Raspunde de pastrarea si depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor si preparatelor alimentare in blocul alimentar cu repsectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;

7. Participa active la intretinerea ustensilelor de bucatarie si a echipamentului din dotare;

10.Raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului dat in folosinta -ustensile si aparatura;

11.Raspunde de curatenia bucatariei si veselei;

12.Zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza in frigider;

13.Poarta echipamentul de protectie prevazut ,pentru pastrarea igienei si a aspectului esthetic personal;

14. Raspunde de respectarea normelor de igiena si Securitate a muncii;

15.Indeplineste orice alte atributii date de directorul unitatii;

Capitolul V

Compartimente funcţionale

I.Compartimentul Asistenta Sociala

- Atributiile asistentilor sociali angajati ai unitatilor de asistenta medico-sociale sunt urmatoarele:

I .Elaborează proiecte de intervenţie în scopul prevenirii şi combaterii instituţionalizării pentru fiecare persoană internată;

2. Intocmesc documentatia necesara pentru internare in camine pentru persoane varstnice, centre de îngrijire 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 îngrijire 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-sociale;

7. Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii la realizarea unor programe care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoane internate în unitati de asistenta medico-sociale;

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.Planificarea şi realizarea de intervenţii specifice în vederea menţinerii/reluării legăturii u familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale şi socio- profesionale;

12. Respecta si apara drepturile persoanelor internate;

13. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala.

14. Urmaresc încasarea contributiilor lunare a persoanelor internate.

15. Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului de asistenta sociala.

cu activitatea de comunicare cu publicul si de informare a beneficiarilor.

16. Face parte din comisia multidisciplinara la nivelul Unitatii Medico Sociala Bechet conform Ordinul nr. 2126/2014, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnicilor.

17. Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

18. Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna.

19. La începutul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta. 21.Respectă Regulamentul de ordine interioară.

22. Indeplinesc orice alta atributii stabilite de conducerea unitatii.

II.-Compartiment finaciar-contabil, resurse umane

A. Economist

1. Organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale si asisgura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;

2. Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;

3. Isi insuseste legislatia financiar -contabila in vigoare;

4. Utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii finaciar-contabile;

5. Urmareste legalitatea documentelor primate spre inregistrare si raspunde de corectitudinea

datelor inscrise;

6. Sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primate spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand aentia si celui care a depus si intocmit documentul respective;

7. Tine evidenta platilor si cheltuielilor pe articole si alienate pe fiecare subcapitol;

8. Intocmeste Bugetul de venituri si cheltuieli conform contractelor incheiate;

9. Urmareste si analizeaza evidenta platilor in concordanta cu cea a consumurilor respectiv

a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand cheltuielile de personal, cat si pentru cele reprezentand cheltuieli materiale;

10. Urmareste corelatiile intre conturi , verificand in permanenta soldul casei, a disponibilitatilor in banci si trezorerie, precum si concordanta intre veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati;

10. Verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semneaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii;

11. Asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat;

12. Exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale conform Ord. 923/2014;

-deschiderea si repartizarea creditelor bugetare;

-angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatiile de plata;

- vanzarea , gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri;

-plati din fonduri publice;

13. Verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile;

14 .Intocmeste si inregistreaza notele contabile;

15. Prelucreaza notele contabile pentru salarii pe surse de finatare;

16. Intocmeste executia bugetara lunara;

17. Intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale;

18. Efectueaza operatiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

19. Este responsabil pentru asigurarea respectarii egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbate la locul de munca conform Legii 202/2002;

20. Semneaza si transmite documentele in format electronic la functionalitatile sistemului de raportare Forexebug;

21.Aprobă actele de cheltuieli potrivit competenţelor ce li se delegă în condiţiile legii şi semnează cu prima semnătură documentele bancare;

22. Indeplineste si alte sarcini date de conducatorul unitatii;

B . Economist Resurse Umane-Salarizare

1. Isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;

2. Utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii finaciar -contabile;

3. Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor analitice de verificare;

4. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate a salariilor si se preocupa de introducerea tehnicii de calcul a lucrarilor in domeniul salarizarii;

5. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea lor corecta la zi a evidentelor gestionare;

6. Opereaza in programul de gestiune intrarile si iesirile tuturtor materialelor si obiectelor de inventor, face punctajul lunar cu magazionerul si scoate consumurile lunare pentru inregistrare;

7. Intocmeste statul de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;

8. Asigura incadrarea personalului de executie ,de toate categoriile , potrivit prevederilor legale;

9. Completeaza si transmite registrul general de evidenta al salariatilor, potrivit prevederilor legale in domeniu;

10.Intocmirea formelor privind modificarile intervenite in contractile individuale de munca ale salariatilor(promovat, schimbat functie ,desfacerea contractului etc.)

11.Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din unitate, conform legislatiei in vigoare;

12.Intocmirea si aducerea la cunostinta a fisei postului pentru personal si verificarea existentei fiselor de post pentru fiecare angajat in parte;

13. Eliberarea adeverintelor salariatilor in functie de necesitati;

14.Furnizarea datelor privind numarul de personal pe structura in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli;

15. Intocmirea darilor de seama statistice lunare,trimestriale, semestriale si anuale privind personalul incadrat si privind fondul de salarii conform cerintelor.

16.Intocmirea lunara a declaratiei unice D112 si transmiterea la ANAF.

17. Intocmeste dosarele cerute de legislatia in vigoare , in vederea pensionarii;

18. Participa la inventarierea patrimoniului unitatii in scopul de a determina existenta tuturor elementelor cantitativ si valoric, precum si stabilirea plusurilor si minusurilor de inventor in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice;

19. Participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii, impreuna cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului-verbal al inventarierii generale al unitatii;

20. Se ocupa de certificarea in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii a tuturor documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv conform Ordin 923/2014;

21. Are atributii in procesul de achizitii publice in cadrul unitatii, aplicand corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice(art.2 alin.2 din HG 395);

22. Intocmeste programul anual al achizitiilor ,impreuna cu calculele si justificarile necesare;

23. Intocmeste documentatia de atribuire.

24. Indeplineste si alte sarcini date de directorul unitatii.

III – Compartiment administrativ,deservire

A. **Magaziner**

1.Receptioneaza sortimentul, cantitatea si calitatea alimentelor, materialelor, obiectelor de inventor si in general a tuturor bunurilor ce se primesc in unitate si in mod obisnuit la primirea lor la magazine;

2.Primeste ,inmagazineaza bunurile achizitionate, restituite prin transfer, intocmeste in aceasi zi formele necesare si le inregistreaza in evidentele sale;

3.Sorteaza , repartizeaza si aranjeaza bunurile primate in magazine , in asa fel, incat sa asigure o perfecta pastrare cantitativa si calitativa si un aspect esthetic al magaiei.

4.Este direct raspunzator de primirea,pastrarea si eliberarea bunurilor pe care le gestioneaza ,respectand intocmai prevederile legislatiei privitoare la gestionarea bunurilor materiale;

5.Elibereaza pe baza actelor legale(liste de alimente,bonuri de materiale,

bonuri de miscare,bonuri de transfer, avize de expeditie,procese -verbale , etc.)

prevazute cu viza de control preventiv si cu cea de aprobare, bunurile dispuse sa fie eliberate, facand in aceeasi zi inregistrarea documentelor respective in fise;

6.Comunica in scris conducerii unitatii cantitatile de alimente, materiale, etc.care sunt mai mici sau mai mari decat stocurile minime sau maxime stabilite,plusurile si minusurile din gestiune pe care le cunoaste , cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau cand exista pericol de a ajunge in asemenea situatii, precum si stocurile de bunuri cu miscare lenta sau fara miscare;

7. Intretine in buna stare incaperile, utilajele, aparatele si instrumentele de masurat, comunica conducerii deterioarea acestora si solicita la nevoie , dotarea cu utilaje, aparate si instrumente de masurat necesare.Urmareste permanent buna functionare a utilajelor frigorifice, de ventilatie etc. si comunica conducerii defectiunile aparute;

8.Tine la zi evidenta tuturor bunurilor pe care le are in primire si intocmeste la termenele stabilite situatia centralizata a consumurilor, cand sunt solicitate;

9.Verifica la sfarsitul fiecarei luni daca soldurile din evidenta sa corespund cu soldurile din evidenta contabilitatii si urmareste punerea lor de acord;

10.Verifica lunar existenta alimentelor, materialelor, obiectelor si a tuturor bunurilor pe care le are in primire si le confrunta cu soldurile din evidentele sale;

11.Executa toate operatiunile premergatoare inventarierii, conform legilor in vigoare;

12.Asista la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa si semneaza situatia de inventariere;

13.Raspunde pecuniar si penal pentru lipsurile de bunuri constatate in gestiunea sa , conform legislatiei in vigoare;

14.Respecta normele igienico-sanitare, de SSM si de aparare impotriva incendiilor;

15.Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii;

B-Muncitor calificat- electrician

1.Respecta instructiunile de utilizare si functionare ale echipamentelor;

2.Repara si intretine instalatiile electrice;

3.Face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;

4.Raspunde de sculele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are in primire;

5.Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie, dupa caz la care urmeaza sa lucreze;

6.Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra;

7.Verifica integritatea izolatiei, ingradirilor, starea carcaselor;

8.Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii si PSI;

9.Exercita verificari asupra instalatiilor electrice, visual, auditiv,sau cu ajutorul aparatelor de masura, prin procedura adecvata, in vederea respectarii normelor PSI;

10.Reface izolatia circuitului si legaturile de impamantare conform normelor tehnice;

11.In cazul unei functionare necorespunzatoare si defectiuni anunta conducatorul unitatii;

12.Indeplineste orice alte atributii date de directorul unitatii

C- Muncitor calificat- fochist

1. Respecta instructiunile de utilizare si functionare ale echipamentelor fiind raspunzator de buna functionare autilajului;

2. Supravegheaza si intretine instalatia centralei termice;

3. Sa cunoasca foarte bine cazanele si toate instalatiile din sala de cazane si deservirea corecta (pornire,exploatare,modul de functionare, oprire), masurile ce trebuie luate in caz de avarii sau incendii;

4. Ia masuri ca sa nu existe pierderi de apa, abur sau combustibil, atat la cazane cat si la instalatiile din centrala termica;

5. Sa cunoasca bine ce manevre trebuie sa faca in caz de necessitate si sa opreasca

imediat cazanul si/sau utilitatile(pa,combustibil, energie electrica);

6. Expoateaza numai cazanele autorizate ISCIR si care se incadreaza in scadenta verificarii;

7. Curatenie zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de directorul unitatii;

8. Respecta normele PSI si protectia muncii;

9. Utilizeaza tipul de combustibil corespunzator;

10. Expoateaza echipamentul centralei conform instructiunilor din Cartea tehnica;

11. Indeplineste si alte atributii date de directorul unitatii;

D- Muncitor - spatii verzi

1. Efectueaza lucrari de intretiere a spatiilor verzi (plantat,recoltat,udat,cosit,taiat gard viu etc.)

2. Sa mature zilnic si/sau stranga resturi vegetale din spatiile verzi;

3. Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa sigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;

4. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor;

5. Sa respecte termenele de predare a lucarilor;

6. Respecta normele PSI si protectia muncii;

7. Indeplineste si alte atributii date de directorul unitatii.

Capitolul VI

Dispozitii finale

Prezentul regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc activităţile unităţilor medico-sociale şi a personalului din aceste unităţi .

Prevederile regulamentului sunt obligatorii şi vor fi cunoscute şi aplicate corespunzător de către toţi salariaţii unităţii de asistentă medico-socială .

Toate atribuţiile cuprinse în regulamentul unităţii de asistenţă medico-socială se vor regăsi în fişele posturilor salariaţilor unităţii de asistenţă medico-socială .

Orice modificări intervenite în structura şi atribuţiile unităţii se vor consemna imediat în Regulamentul de organizare şi funcţionare .

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia şi poate fi completat sau modificat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Dolj.