



**PROIECT**

## **CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**

---

### **H O T Ă R Ă R E** **privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru** **Unitatea Medico – Socială Brabova**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,  
având în vedere referatul de aprobare întocmit de directorul Unității Medico  
- Sociale Brabova nr. 855/04.09.2020, prin care se propune aprobarea  
regulamentului de organizare și funcționare, raportul de specialitate al Serviciului  
Organizare Resurse Umane nr. 23645/09.09.2020, raportul de specialitate al  
Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 23836/10.09.2020, precum și avizul  
comisiilor de specialitate,

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

### **H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art. 1** – Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Unității  
Medico – Sociale Brabova conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Unitatea  
Medico - Socială Brabova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. \_\_\_\_\_

Adoptată la data de \_\_\_\_\_/2020

**PREȘEDINTE,**

**Ion PRIOTEASA**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**Pentru SECRETAR GENERAL,**  
**AL JUDEȚULUI**

**Anda NICOLAE**

**UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ  
BRABOVA  
JUDEȚUL DOLJ  
Nr.855/04.09.2020**

**PREȘEDINTE,**

**ION PRIOTEASA**

**Referat de aprobare  
al proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de  
Organizare și Funcționare pentru Unitatea Medico – Socială Brabova**

Unitatea Medico-Sociala Brabova a fost înființată în baza H.G.nr.412/2003, pentru aprobarea normelor privind organizarea , funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale , prin Hotararea Consiliului Local Brabova nr.14/15.05.2003, preluat cu data de 01.10.2004 de Consiliul Judetean Dolj conform Hotărârii nr.146/2004.

Unitatea funcționează începând cu data de 01.01.2004, cu un numar de 26 de paturi și un numar de 28 de posturi aprobate , specificul unității fiind acordarea de servicii medicale, servicii sociale și de îngrijire pentru persoane cu afecțiuni cronice.

Unitatea își schimbă denumire din Centrul Medico-Social Brabova în Unitate Medico-Socială Brabova păstrând același cod de identificare fiscală și același cod CAEN- 8710, Activități ale centrelor de îngrijire medicală.

Având în vedere aspectele anterior expuse, propunem spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității conform anexei la hotărâre.

Persoana cu sarcini de personal din cadrul unității a întocmit un referat cu propunere de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al unității respectând legea în vigoare.

În urma celor mai sus menționate, persoana cu sarcini de personal – salarizare și compartimentul financiar contabil au pus în aplicare prevederile legislației în vigoare și au respectat temeiul legal care stă la baza întocmirii prezentului proiect de hotărâre.

**DIRECTOR,  
STANCU GABRIELA CARMEN**

**ECONOMIST,  
IOVAN FLORENTINA**

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la aprobarea**  
**regulamentului de organizare și funcționare pentru Unitatea Medico –**  
**Socială Brabova**

Unitatea Medico-Socială Brabova este o instituție publică specializată, în subordinea Consiliului Județean Dolj, care acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

Unitatea Medico-Socială Brabova funcționează în baza H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Din analiza referatului de aprobare întocmit de directorul Unității Medico-Sociale Brabova nr. 855/2020, prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, ca urmare a modificării denumirii instituției, s-au constatat următoarele:

Regulamentul de organizare și funcționare al Unității Medico-Sociale Brabova, nu suferă modifică în ceea ce privește structura și conținutul acestuia, intervenind modificări doar în ceea ce privește denumirea instituției, respectiv Centrul Medico-Social Brabova, se modifică în Unitatea Medico-Socială Brabova.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare în forma înaintată de către Unitatea Medico-Socială Brabova.

**Șef Serviciu,**  
**ORGANIZARE REUSRSE UMANE**  
**Anda NICOLAE**

Întocmit,  
Elena Buduru

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**asupra**

**Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Unitatea Medico-Socială Brabova**

În conformitate cu prevederile art. 182 alin.(4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Unitatea Medico-Socială Brabova

și a constatat următoarele:

- 1) **Obiectul/domeniul reglementat:** aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Unitatea Medico-Socială Brabova
- 2) **Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre:** prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile: art.173 alin. (1) lit. a) și alin.(2) lit.c), art.182 alin.(1) și art. 196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) **Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului: nu este cazul.**

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este întemeiat, din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, respectiv al legalității, raportat la atribuțiile și competențele

specifice acestui compartiment, sens în care îl avizăm **favorabil** și propunem analizarea și supunerea spre dezbateră și adoptare a proiectului de hotărâre în cauză, în ședință ordinară a Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu procedurile prevăzute de Instrucțiunile de lucru privind elaborarea proiectelor de hotărâri și constituirea proiectului ordinii de zi.

Mențiuni/obiecțiuni: nu este cazul

Șef Serviciu juridic,

Daiana Stoica

Întocmit,

Consilier Juridic,

Alin Maria

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
AL UNITĂȚII MEDICO - SOCIALE BRABOVA, DOLJ**

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

Unitatea Medico-Sociala Brabova este o unitate cu personalitate juridica, infiintata in baza O.G.70/2002 si a H.G.412/2003 prin H.C.L Brabova nr.14/14.05.2003, cu avizul Ministerului Sanatatii nr.XI/A/39680bis/31.07.2006, ca urmare a adresei Directiei de Sanatate Publica Dolj nr.2417/2006, in subordinea Consiliului Local Brabova 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 Unitatii Medico-Sociale Brabova sunt urmatoarele:

Consiliul Judetean Dolj

Unitatea Medico Sociala Brabova

CIF: 15956486, cod CAEN :8710

Adresa: localitatea Brabova, judetul Dolj, str. Centrala ,nr. 58

Nr. de telefon: 0251447266; Fax: 0251447266.

E-mail: cmsbrabova@yahoo.com

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

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

Unitatea Medico-Sociala Brabova asigura servicii medicale de ingrijire si servicii sociale, pentru locuitorii din judetul Dolj, in special din localitatea Brabova si comunele arondate.

Bugetul de venituri si cheltuieli al U.M.S Brabova se aproba prin Hotarare de catre Consiliul Judetean Dolj si consta in:

1. Transferuri de la bugetul local (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;
2. Transferuri de la Bugetul de Stat prin Directia de Sanatate Publica Dolj: sunt sume acordate pentru cheltuieli cu medicamentele si materialele sanitare si pentru cheltuieli de personal medical;
3. Venituri proprii care se constituie din:
  - a) contributiile personale ale beneficiarilor, sunt stabilite prin Hotararea Consiliului Judetean Dolj , 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 H.G. nr.978/2015, 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.

## **CAPITOLUL II** **STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Unitatea Medico Sociala Brabova are in structura o sectie cu 26 de paturi si compartimente functionale.

Organigrama si Statul de functii sunt aprobate ori de cate ori apar modificari prin Hotarare a Consiliului Judetean Dolj.

Unitatea Medico Sociala Brabova este structurata astfel:

1. Functii de conducere: Director
2. Functii de executie personal medical de specialitate;
3. Functii de executie personal auxiliar din cadrul compartimentului medical;
4. Functii de executie economice;
5. Personal de deservire.

Incadrarea cu personal medical si auxiliar in Unitatea Medico Sociala Brabova se efectueaza in conformitate cu normativul in vigoare.

Conducerea U.M.S Brabova 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 Brabova

Directorul Unitatii Medico Sociale Brabova este ordonator tertiar 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.

Unitatea Medico-Sociale Brabova are autorizatie sanitara de functionare cu viza anuala emisa de D.S.P Dolj.

Certificat de acreditare, seria AF, nr.001761, emisa de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, Autorizatie Nationala Sanitar Veterinara si pentru siguranta alimentelor nr.450/02.09.2020. Unitatea are licenta de functionare Seria LF, nr.0000411, certificat constatator privind conditiile de functionare specific securitatii si sanatatii in munca nr.778/2015 emis de Inspectoratul Teritorial de Munca Dolj, Autorizatie de Gospodarire a Apelor nr. 204/2019, Autorizatie de Mediu nr.8/2012.

**CAPITOLUL III**  
**SERVICIILE ASIGURATE DE UNITATEA MEDICO SOCIALA BRABOVA**

*Unitatea medico sociala asigura servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale.*

**Serviciile medicale și de îngrijire asigurate în Unitatea medico sociala sunt următoarele:**

1. Evaluarea la internarea în unitate.
2. Efectuarea de măsurători antropometrice.
3. Acordarea primului ajutor.
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun.
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 Unitatea medico- sociala 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 medico – sociale.

Unitățile medico – sociale 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 precum și servicii de inserție și reinsertie socială.

Internarea în unitățile medico – sociale 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 medico – sociale 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 încheiate contracte autentificate de întreținere cu membrii familiei sau cu terțe persoane.

### ***ATRIBUTIILE 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.

### ***ATRIBUTIILE DIRECTORULUI IN UNITATEA MEDICO-SOCIALA***

1. Coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ.
2. Asigura crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității.
3. Intocmește și înaintează spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare Consiliului 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. Raspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității.
7. Raspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
8. Asigura 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 dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea unitatii medico –sociale;
10. Prezinta Consiliului Judetean Dolj informari periodice cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. Raspunde de organizarea arhivei unitatii medico-sociale si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. Raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea unitatii medico- sociale.;
13. Colaboreaza permanent cu autoritatile administratiei publice locale si centrale, precum si cu organizatii neguvernamentale cu preocupari in domeniul asigurarii ingrijirilor medico-sociale;
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 medico -sociale 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 membrii compartimentului financiar-contabil al unitatii 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, conform oranigramei si statului de functii, 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. Informeaza directiile de specialitate ale Consiliului Judetean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate.
38. Participa la analizele periodice ale activitatilor medico-sociale si la elaborarea raportarilor si materialelor informative;
39. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul Judetean Dolj.

#### ***ATRIBUTIILE MEDICULUI IN UNITATEA MEDICO-SOCIALA***

1. Examinează la internare și după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire.
2. Întocmeste 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, cand este cazul.
9. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar.
10. Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare civilă și stabilesc contraindicațiile 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,
14. Face evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor (nevoile medicale, sociale, economice), stabilește gradul de dependent a beneficiarului,
15. Intocmeste planul de interventie si stabileste activitatile realizate in sprijinul beneficiarilor, monitorizeaza aplicarea acestui plan,
16. Pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si a informatiilor privind beneficiarii,
17. Realizeaza masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata cu ajutorul "Chestionarului pentru evaluarea gradului de satisfactie al beneficiarului",
18. Cunoasterea si aplicarea CODULUI ETIC,
19. Indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

## ***ATRIBUTIILE ASISTENTILOR MEDICALI IN UNITATEA MEDICO-SOCIALA***

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 distribuirea 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.
11. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special.
12. Se integrează în graficul de ture stabilit de conducerea unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură.
13. În caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă.
14. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii.
15. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
16. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
17. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
19. Monitorizarea parametrilor fiziologici-temperatura, respirație, puls, tensiune arterială, diureza, scaun.
20. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și mucoaselor.
21. Efectuarea de imunizări.
22. Masurarea glicemiei cu glucometrul.
23. Clisma cu scop evacuator sau terapeutic.
24. Spalături vaginale.
25. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit.

26. Schimbarea pozitiei, tapaj, fizioterapiei respiratorii pentru evitarea complicatiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat.
27. Mobilizare, masaj, bandaj, compresiv, aplicatii medicamentoase locale pentru evitarea complicatiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.
28. Ingrijirea plagilor simple si suprainfectate .
29. Ingrijirea escarelor multiple.
30. Ingrijirea ochilor, mucoasei nazale si a mucoasei bucale.
31. Suprimarea firelor de sutura.
32. Ingrijirea stomelor si fistulelor.
33. Evacuarea manuala a fecaloamelor.
34. Va respecta prevederile 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 nationala de date privind deseurile din activitati medicale.
35. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor.
36. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
37. Raspund de cantarirea deseurilor medicale ridicate din unitate conform Ordin 1226/2012, precum si tinerea evidentei deseurilor predate.
38. Intocmesc lista zilnica de alimente conform regimurilor alimentare, calculeaza ratiile alimentare (lipide, glucide ,proteine) ,asista la distribuirea alimentelor de la magazie in prezenta magazinerului si intocmeste foia zilnica de miscare a bolnavilor internati.
39. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

#### ***ATRIBUTIILE INFIRMIERELOR IN UNITATEA MEDICO-SOCIALA***

1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite 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 ingrijite.
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate pentru verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale
5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita(camera si dependinte):
  - activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico-sanitare.
  - igienizarea salonului este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
  - igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
  - indepartarea reziduurilor si resturilor menajere este efectuata cu constiinciozitate ,ori de cate ori este necesar.
  - rezidurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul 961/2016.
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are
8. personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii
9. de siguranta.
10. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
  - ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare, conform tehnicilor specifice.
  - baia totala/partiala este efectuata periodic sau ori de cate ori este necesar .
  - ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.

- imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.
11. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
- lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de maxim 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
  - efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie;
  - schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
  - accesoriile patului(masute de servit,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
12. Colecteaza si transporta lenjeria si rufe murdare:
- respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura
  - ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata(sac negru)
  - ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata(sac galben-portocaliu).
  - lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, 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 productie a lenjeriei ,pe tipuri de articole.
  - respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
  - depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie, intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
  - nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
13. Preia rufe curate de la spalatorie:
- 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.
14. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii
15. 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.
16. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata, corespunder recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
  - masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.
17. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.
  - sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea consecventa a lichidelor.
  - sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.
  - acordarea de ajutor pentru alimentarea 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.

18. 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.
19. 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.
20. 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
21. 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.
22. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
23. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
  - pune la dispozitia persoanei ingrijite Accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
24. 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 igienico-sanitare.
25. Respecta circuitele functionale in cadrul unitatii (personal sanitar/pacienti/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
26. Respecta atributiile conform Ordinului M.S.nr. 1226//2012 privind depozitarea si gestionarea deeurilor infectioase:
  - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deeurilor infectioase;
  - asigura transportul deeurilor 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;
27. Cerintele ce depasesc aria de de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
28. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S.nr. 1101/2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
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
  - defectiunile ivite la instalatii electrice,echipamente se anunta cu promptitudine la seful ierarhic.

30. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
31. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
32. Respectă „Drepturile pacientului”, conform prevederilor Legii nr.46/2003.
33. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.)
34. Respectă regulamentul intern al spitalului.
35. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
36. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
37. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă – Legea 319/2006.
38. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

### ***ATRIBUTILE ÎNGRIJITOARELOR DE CURĂȚENIE ÎN UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ***

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 anunță defectiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentei medicale.
4. Efectuează curățarea și dezinfectarea curentă a pardoselilor, urinelor, ploștilor, scuițătoarelor, și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare.
5. Transportă gunoierii și reziduurile alimentare la tancul de gunoierii în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoierii.
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.
7. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei medicale, îmbolnăvirile pe care le prezintă.
8. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților.
9. Curăță și dezinfectează echipamente reutilizabile (carucioare, cadre ortopedice etc.) respectând normele tehnice igienico-sanitare.
10. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire.
11. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medical.
12. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor nosocomiale, conform prevederilor în vigoare;
13. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență, la venire și la plecare.
14. Poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
16. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 1226/2012 și a condițiilor igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei
17. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016.



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***

#### ***ATRIBUTIILE ASISTENTULUI SOCIAL IN UNITATEA MEDICO-SOCIALA***

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. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Implementarea noilor standarde de calitate prevazute de Ordinul MMJS nr.29/2019, anexa 7;
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;

### ***COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL, RESURSE UMANE***

#### ***ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR – CONTABIL***

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, in conformitate cu dispozitiile legale in 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 , întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității.
15. Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
16. Asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin actele normative.
17. Realizarea măsurilor de protecție a muncii și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii.
18. Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor.
19. Asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor.
20. Asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității.
21. Organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței.
22. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor.
23. 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.
24. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile.
25. Exercițarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
26. Participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
27. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
28. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea țăinerilor corecte la zi.
29. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate.
30. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor.
31. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special.
32. Organizarea acțiunilor de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu.
33. Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice și propunerea de măsuri corespunzătoare.

34. 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.
35. 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.
36. Întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare.
37. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.
38. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate.
39. Întocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.
40. Întocmirea propunerilor de plăți de casă pentru plăți în numerar.
41. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse.
42. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.
43. Raspunde pentru monitorizarea,coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemul de control managerial,conform prevederilor legale.
44. Supravegheaza si controleaza aprovizionarea unitatii cu materiale necesare intretinerea starii de igiena a unitatii si prevenirea infectiilor nozocomiale.
45. Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului financiar contabilitate, precum si cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul Unitatii Medico-Sociale.

#### ***ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE***

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 stagi.
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 de baza, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, spor de tura , spor pentru orele lucrate în zilele de sarbatori legale .
5. Urmărirea realizării planului de muncă și salarii potrivit prevederilor legale.
6. Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat.
7. Întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de muncă ale salariaților, (REVISAL).
8. Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării.
9. Efectuarea lucrărilor pe calculator.
10. Efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară).
11. Elaboreaza programul anual de achizitii publice.
12. Asigurarea aplicării și respectării normelor PSI,controleaza si raspunde de competenta echipelor voluntare de PSI.
13. Raspunde de securizarea datelor informatice si salvarea acestora pe suport magnetic.
14. Respecta normele igienico sanitare, de protectia muncii si norme de prevenire si combatere a incendiilor.
15. Respecta regulamentul de ordine interioara.

## **COMPARTIMENTUL APROVIZIUNARE , ADMINISTRATIV**

### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI APROVIZIUNARE, ADMINISTRATIV**

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. Asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții.
7. 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.
8. Asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc, in conditii de eficienta maxima.
9. Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului, in conditiile si termenele stabilite prin lege.
10. Realizeaza masurile de protectia muncii si aduce la cunostinta intregului personal, normele de igiena si de protectia muncii.
11. Ia masurile necesare de imbunatatire a conditiilor de confort si de alimentatie a bolnavilor.
12. Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor.
13. Asigura functionalitatea in bune conditii a spalatoriei , a lenjeriei, a blocului alimentar si a garderobei bolnavilor.
14. Asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii.
15. Asigura intretinerea curateniei.
16. Asigura aplicarea si respectarea normelor P.S.I.
17. Asigura paza si ordinea in unitate.
18. Controlul activitatii Unitatii Medico-Sociale Brabova 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 din cadrul structurilor deconcentrate in teritoriu ale ministerelor de resort.

### **Criterii de eligibilitate**

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

### **Documentele necesare aditerii în Unitatea Medico-Sociala**

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 solicitantul).

5. Ancheta sociala.
6. Cupon de pensie.
7. Copie B.I\C.I. pt. solicitant.
8. Copie B.I\C.I pt.reprezentantul legal(alte acte din care sa rezulte gradul de rudenie cu solicitantul-certificat de nastere,certif.de casatorie,etc.).
9. Certificat de incadrare in grad de handicap(daca este cazul).

#### ***CAPITOLUL IV***

#### ***DISPOZIȚII 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 unității medico – sociale.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al unității medico – sociale atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul unității medico – sociale se vor regăsi în fișele posturilor salariaților unității medico – sociale .

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității 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.