

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE privind aprobarea Organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Unitatea Medico Socială Amărăștii de Jos

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere referatul de aprobare întocmit de directorul Unității Medico
Sociale Amărăștii de Jos nr. 88/08.02.2021, prin care se propune aprobarea
modificării Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare,
raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr.
3014/09.02.2021, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administrație
Locală nr. 3140/10.02.2021, 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,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Organigrama Unității Medico Sociale Amărăștii de Jos
conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Unității
Medico Sociale Amărăștii de Jos conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

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

Nr.28

Adoptată la data de 25.02.2021

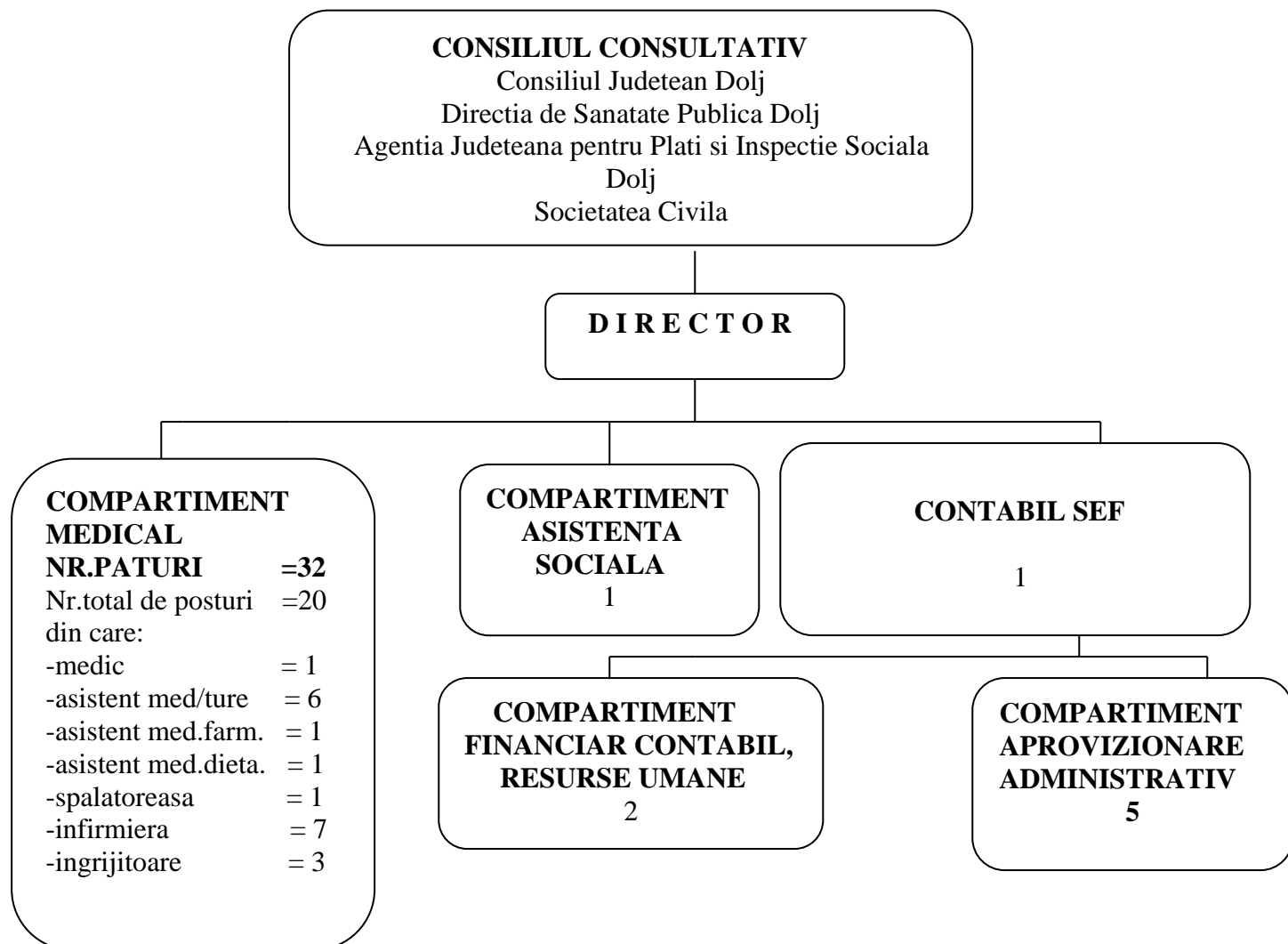
PREȘEDINTE,

Dorin Cosmin VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
AL JUDEȚULUI,
Anda NICOLAE**

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
UNITATEA MEDICO SOCIALA AMARASTII DE JOS

ORGANIGRAMA
ANUL 2021



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



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
UNITATEA MEDICO SOCIALĂ AMĂRĂȘTII DE JOS
Amărăștii de Jos, str. Principală, nr. 471A, județul Dolj
Tel/Fax: 0251 374 325
Mail: centrumedicosocial@yahoo.com



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII MEDICO SOCIALE AMARASTII DE JOS

Art. 1 Definitie

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

(2) Unitatea Medico Socială Amarastii de Jos, este instituție cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Dolj, având sediul în comuna Amarastii de Jos, str. Principală, nr. 471A , jud. Dolj.

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

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

Art. 2 Identificarea institutiei

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

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

(3) Unitatea Medico Socială Amarastii de Jos este acreditata ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 002430, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice la data de 02.12.2015.

(4) Unitatea Medico Sociala Amarastii de Jos a obtinut Licenta de functionare Seria LF Nr. 0001045, fiind autorizata sa functioneze ca serviciu social pe o perioada de 5 ani, incepand cu data de 16.06.2016.

(5) Elementele de identificare a Unitatii Medico Sociale Amarastii de Jos sunt urmatoarele:

Consiliul Judetean Dolj

Unitatea Medico Sociala Amarastii de Jos

CIF 15997435

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

Nr. de telefon: 0251374325; Fax: 0251374325.

E-mail: centrumedicosocial@yahoo.com

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

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

Art. 3 Scopul UMS Amarastii de Jos

Unitatea Medico Socială Amarastii de Jos acorda servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare și care, după caz, necesită supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, precum și servicii de inserție și reinsertie socială. și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- O.G nr.70/2002 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local
- H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale
- Instrucțiuni nr.1/507 din 28 iulie 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 412/2003;
- s-a infiintat prin Hotararea Consiliului Local Amarastii de Jos nr.23/19.05.2003, cu avizul Ministerului Sanatatii nr.MB2299/20.09.2003 in subordinea Consiliului Local Amarastii de Jos
- in baza O.G 78/2004 pentru modificarea si completarea O.G nr.70/2002 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local, UMS Amarastii de Jos a trecut in subordinea Consiliului Judetean Dolj prin Hotararea Consiliului Judetean Dolj nr.146/23.09.2004.

Serviciile medicale si de ingrijire acordate sunt:

1. Evaluarea la internare in unitate
2. Efectuarea de masuratori antropometrice
3. Acordarea primului ajutor
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatura, respiratie, puls, tensiune arteriala, diureza, scaun.
5. Toaleta persoanei internate: partiala, totala la pat, totala la baie, cu ajutorul dispozitivelor de sustinere
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasa, pe suprafata tegumentelor si a mucoaselor, prin seringă automata.
7. Efectuarea de imunizari
8. Masurarea glicemiei cu glucometrul
9. Recoltarea de produse biologice
10. Clisma cu scop evacuator
11. Clisma cu scop terapeutic
12. Alimentarea artificiala pe sonda gastrica sau nezogastica si pe gastrostoma
13. Mobilizare, masaj, aplicatii medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc si a rulourilor pentru evidarea escarelor de decubit
14. Schimbarea pozitiei, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicatiilor pulmonare
15. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicatii medicamentoase locale pentru evitarea complicatiilor vasculare la membrele inferioare
16. Ingrijirea plagilor simple, a escarelor
17. Ingrijirea ochilor, mucoasei nazale si a mucoasei bucale
18. Suprimarea firelor de sutura
19. Aplicarea de pampers, plosca, basinet
20. Calmarea si tratarea durerii

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

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

Art. 5 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Capacitatea Unitatii Medico Sociale Amarastii de Jos este de 32 de paturi.

(2) Internarea in unitate este recomandata de catre o unitate sanitară cu paturi, cabinete medicale individuale (medici de familie) si este conditionata de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată in conformitate cu Grila de evaluare medico-sociala a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociala aprobată prin Ordinul comun al Ministerului Muncii si Protectiei Sociale nr.491 din 23.05.2003.

(3) Evaluarea socială a persoanelor cu nevoi medico-sociala internate în unități sanitare cu paturi se face de către serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei locale.

(4) Evaluarea medicala a persoanelor a căror internare este solicitată de către persoane fizice și/sau juridice este efectuată, după caz, de către cabinetele medicale individuale- medici de familie din localitățile în care domiciliază persoana respectivă sau de către unitățile de asistență ambulatorie de specialitate apropiate de localitatea respectivă.

(5) Beneficiarii serviciilor medico-sociala din Unitatea Medico Socială Amarastii de Jos sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociala și să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(6) Beneficiază de serviciilor medico-sociala ale Unității Medico Sociale Amarastii de Jos, persoana care se găsește în una din situațiile:

a) persoanele cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;

b) persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază;

c) persoanele fără posibilități materiale de întreținere, fără întreținători legali, sau cu întreținători legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate, a situației economice sau a sarcinilor de familie;

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

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

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

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

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

b) nu se poate gospodări singură;

- c) susținătorii legali nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice sau a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Acte necesare pentru admitere:

1. Cerere de admitere.
 2. Bilet de trimitere de la medicul de familie, medicul specialist.
 3. Adeverinta medicala de boli cronice (scrisoare medicala, alte documente medicale).
 4. Grila de evaluare medico-sociala (Anexa nr.10 aprobată prin Ordinul nr.491/2003, completata de catre serviciul social al primariei unde are domiciliul beneficiarul).
 5. Ancheta sociala - completata de catre serviciul social al primariei unde are domiciliul beneficiarul
 6. Acte doveditoare a veniturilor cu caracter permanent (cupon de pensie, ajutor social etc)
 7. Acte de stare civila beneficiar (B.I\C.I, certificat de nastere, certificat de casatorie, certificat de deces sot/sotie, dupa caz)
 8. Copie B.I\C.I pt. apartinatorul legal (alte acte din care sa rezulte gradul de rudenie cu beneficiarul -certificat de nastere, certif.de casatorie,etc.).
 9. Certificat de incadrare in grad de handicap (daca este cazul).
 10. Alte documente relevante pentru situatia economica, sociala si medicala a beneficiarului. Dosarul depus va fi analizat de catre comisia multidisciplinara formata din medic, asistent social si asistent medical. Comisia va propune directorului admiterea/respingerea persoanei in unitate.
- (8) Directorul Unitatii Medico Sociale Amarastii de Jos aprobă internarea în unitate cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament.

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

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

(11) Serviciile încetează în următoarele condiții:

- a) a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
- b) există acordul părților pentru încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de forță majoră dacă este invocată
- e) sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul intern;
- f) în cazul unui comportament violent, neadecvat al beneficiarului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;
- g) în cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii, timp de 3 luni consecutiv. Aceasta atrage după sine externarea beneficiarului.

(12) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate în Unitatea Medico Socială Amarastii de Jos au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să li se comunice, drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor medico-sociale, respectiv intervenția medico sociala care li se aplica;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

(13) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate în Unitatea Medico Socială Amarastii de Jos au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale;
- c) să se implice în programul de îngrijire și recuperare și, eventual în reintegrarea familială;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medico-sociale furnizate;
- e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul UMS Amarastii de Jos;
- f) să aibă un comportament adecvat, civilizată față de ceilalți beneficiari și față de personalul unității;
- g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- h) să respecte și să accepte medicația scrisă de medic în foaia de observație, fără automedicație (medicamente luate fără prescripție medicală);
- i) să-și protejeze singur sau cu ajutorul familiei bunurile de valoare și banii după internarea în unitate;
- j) să respecte Regulamentul Intern, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității.

Art.6 Structura organizatorică și categoriile de personal

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

1. Funcții de conducere:

2. Compartiment asistența socială:

3. Compartiment medical:

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

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

4. Compartiment financiar contabil, resurse umane:

- *funcții de execuție economice*

5. Compartiment aprovizionare administrativ

- *personal de deservire*

Încadrarea cu personal medical și auxiliar în UMS Amarastii de Jos se efectuează în conformitate cu normativul în vigoare. Conducerea UMS Amarastii de Jos este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii. Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj, la propunerea președintelui acestuia.

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

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

Art. 7 Consiliul Consultativ

(1) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de Consiliul consultativ compus din 5 membri desemnați, după cum urmează :

-un reprezentant al Consiliului Județean Dolj

-un reprezentant al Direcției de Sanătate Publică Dolj

-un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Dolj

-un reprezentant al Consiliului Local

-un reprezentant al societății civile

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

Art. 8 Atributiile personalului incadrat in functii de conducere si functii de executie

Directorul unitatii medico-sociale are urmatoarele atributii:

1. Coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ.
2. Asigura crearea condițiilor necesare desfășurării activității unitatii.
3. Intocmește și urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Dolj.
4. Reprezintă unitatea medico socială în raport cu terțe persoane fizice sau juridice.
5. Încheie acte juridice ca reprezentant legal al unitatii medico sociale, conform legii;
6. Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii unitatii.
7. Raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
8. Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea unitatii 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 Județean 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 reclamatiiilor 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 de asistenta medicala constituita la nivelul Consiliului Județean Dolj.
16. Aproba si urmărește realizarea Programului anual al achizițiilor 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 terțiar de credite, conform legii;
22. Împreună cu Consiliul consultativ, identifica surse pentru creșterea veniturilor proprii ale unitatii medico-sociale, in limitele legii;
23. Negociază și încheie în numele institutiei, contracte de furnizare de servicii medicale cu alți operatori economici;
24. Organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu contabilul șef și dispune efectuarea inventariilor periodice, potrivit dispozitiilor legale.
25. Aproba Regulamentul intern al institutiei, stabilește raspunderile și competentele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;
26. Înființează comisii specializate în cadrul institutiei, necesare pentru realizarea unor activități specifice;

27. Propune aprobarea numarului de personal, pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
28. Propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numirea si eliberarea din functie a personalului institutiei, in conditiile legii;
29. Aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
30. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au intocmit;
31. Aproba Planul anual de pregatire continua a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
32. Respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;
33. Verifica si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor.
34. Controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectie a muncii.
35. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine.
36. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care o au în îngrijire.
37. Informeaza directiile de specialitate ale Consiliului Judetean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate.
38. Participa la analizele periodice a activitatilor medico-sociale si la elaborarea raportarilor si materialelor informative;
39. Aproba Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității, procedurile de sistem si procedurile operationale;
40. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul Judetean Dolj

Contabil-șef

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, etc.
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. Întocmeste formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale

12. Exerciță controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control.
13. Împreună cu celelalte compartimente întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării stocurilor peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară în scopul administrării.
14. Încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru bunurile materiale necesare unității.
15. Asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții.
16. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori în conformitate cu normele în vigoare.
17. Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
18. Asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin actele normative.
19. Asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor.
20. Asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității.
21. Organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței.
22. 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.
23. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor.
24. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special.
25. Organizarea acțiunilor de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu.
26. Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice și propunerea de măsuri corespunzătoare.
27. Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective.
28. 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.
29. Întocmirea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli bugetare .
30. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.
31. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate.
32. Întocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.
33. Întocmirea propunerilor de plăți de casă pentru plăți în numerar.
34. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.
35. Raspunde pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemul de control managerial, conform prevederilor legale.
36. Pregătește documentația pentru ședințele Consiliului Consultativ;
37. Întocmirea statutului de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal.
38. Răspunde de organizarea , păstrarea și securitatea actelor justificative și a documentelor contabile ce trebuie păstrate sub cheie. Eliberarea din arhiva contabilității a documentelor sau a diverselor situații fără aprobarea conducerii, nu este permisă;

39. Intocmește situații lunare, bilanțul trimestrial și anual, contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile statistice din domeniul financiar – contabil – salarizare
40. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
41. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
42. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
43. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
44. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
45. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;
46. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

Personalul medical de specialitate și personalul auxiliar din cadrul compartimentului medical

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

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

A. Medic specialist

1. Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
2. Examinează la internare și, după caz, la externare, fiecare asistat;
3. Intocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize bilet de ieșire și altele asemenea);
4. Institue și urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
5. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru beneficiari; trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
6. Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune punerea cadavrului la morga unității, după două ore de la deces;
7. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
8. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii.
9. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
10. Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
11. Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
12. Participă la analizele periodice ale activității unității și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
13. Informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor asistate;

14. Face parte din echipa multidisciplinară;
15. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
16. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
17. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
18. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
19. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
20. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii în cazuri deosebite;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
22. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

B. Asistent medical generalist

1. Participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;
2. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
3. Recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
4. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
5. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale beneficiarului, pe bază de inventar;
6. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în unitate, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde a urmat tratamente specifice;
7. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul 112, în caz de urgență medicală anunță medicul;
8. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei corporale și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
9. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
10. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic) ;
11. Răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;
12. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.) ;
13. Răspunde de curățenia saloanelor și anunță asistenta-șefă în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzirea, etc.) ;
14. Participă la acordarea îngrijirilor paleative;
15. Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
16. În caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morga unității;
17. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
18. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările legale în vigoare și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea

materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea deșeurilor infectioase în vederea distrugerii;

19. 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;
20. Calculează kaloriile pe fiecare listă de alimente;
21. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
22. Colaborează cu personalul medical și administrati , nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
23. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
24. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
25. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI;
26. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
27. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului sau a conducerii unitatii, în cazuri deosebite;
28. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
29. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea, conform legilor în vigoare
30. Are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională

C. Asistent de farmacie

1. Asigură eliberarea produselor medicamentoase, a materialelor sanitare și a celorlalte produse de sănătate, precum și conservarea acestora,
2. Asigura recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor
3. Eliberează medicamentele pe bază de condică de medicamente
4. Respectă regulile de bună practică farmaceutică și Codul etic și deontologic al asistentului
5. Participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor în vigoare
6. Se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare
7. Respectă RI și ROF
8. Are obligația să respecte confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate beneficiarilor
9. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie
10. Desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru
11. Aranjează în rafturi medicamentele, conforma regulilor stabilite
12. Are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă
13. Respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență
14. Participă la menținerea curățeniei, ordinii și condițiilor de igienă în farmacie
15. Răspunde de gestiunea valorică a farmaciei cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie
16. Are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională

D. Infirmieră

1. Iși desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
2. Pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic, și/sau ori de câte ori este nevoie;

3. Efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă și cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei;
4. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice
 - Baia totală/partială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbracarea/dezbracarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
 - Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite
5. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, și altele asemenea);
6. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;
7. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosință, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
8. Ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
9. Transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în locurile special amenajate la spălătorie și aduce lenjeria curată la locurile special amenajate, cu respectarea circuitelor igienice și respectând codurile de procedură;
10. Pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
11. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
12. Ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
13. În situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morga unității;
14. Utilizează echipamentul de protecție corespunzător, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
15. Transporta alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau la patul beneficiarului, cu respectarea normelor igienico-sanitare
 - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
 - Înălțarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
16. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
 - așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
17. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:
 - sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea consecventă a lichidelor.
 - sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemănare pe tot parcursul hrănirii.
 - acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale.
18. Transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
19. Asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în saloanele persoanelor internate;
20. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

21. Preia la solicitarea asistentei atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
22. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
23. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru
24. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
25. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor ;
26. Respectă reglementările legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI
27. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
28. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
30. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.

E. Îngrijitor curățenie

1. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, birourilor, scărilor, ușilor, frigiderelor, coșurilor de gunoi, grupurilor sanitare (baie, WC), etc.
2. Asigură curățenia în încăperile repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;
3. Asigură buna aerisire a coridoarelor și a celorlalte spații repartizate pentru curățenie;
4. Efectuează dezinfecția zilnică a băilor, wc-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
5. Transportă gunoiul și resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea;
6. Asigură spălarea periodică, prin spălătoria unității a jaluzelelor și fețelor de masă din saloane;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
8. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
9. Ajută infirmierele când este cazul la transportarea bolnavilor la grupurile sociale, pentru tratament sau deplasări recreative;
10. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
11. Poartă în timpul programului echipamentul de lucru și cel de protecție a muncii, la care are dreptul, și îl întreține în stare bună;
12. Preia la solicitarea asistentei medicale, atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
13. Transportă deșeurile infecțioase, menajere, la locul depozitării, respectând normele legale;
14. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
15. Colaborează cu tot personalul unității și/sau administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
16. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
17. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
18. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor ;
19. Respectă reglementările legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI
20. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;

21. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite ce conducerea unității

F. Spălătoreasă

1. Răspunde de aprovizionarea permanentă a secției cu lenjerie, accesorii pat, îmbracaminte, spălate și călcate la timp, în cantități suficiente;
2. Răspunde de starea de curățenie a spălătoriei, uscătoriei, de buna funcționare a utilajelor pe care le folosește și sesizează defecțiunile ivite pentru a fi remediate;
3. Primește pe bază de bon rufele murdare pe care le triază pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerii de pat, lenjerie de corp, îmbrăcăminte, pături, pilote, etc., separându-le și executând spălarea lor în așa fel încât să evite eventualele infectări sau parazitări între ele;
4. Asigură o perfectă separare în circuitul obiectelor, astfel încât obiectele curate să nu intre în contact cu cele murdare.
5. Răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienice sanitare și regulile sanitar-antiepideemice, procedeele tehnice de sortare, dezinfecție, spălare, albire, scoaterea petelor, având grijă să nu deterioreze rufăria sau utilajele și instalațiile pe care le folosește;
6. Execută călcatul rufelor, ca: lenjerie de pat, cămăși de noapte, pijamale, fețe de pernă, cearceafuri pat și plic, etc., pe care le predă în unitate;
7. Triază rufăria deteriorată și o repară;
8. Răspunde de inscripționarea hainelor asistaților;
9. Predă pe bază de bon de evidență, rufăria curată pe semnătură de la infirmiere și ținând evidența rufăriei primite sub semnătură de predare-primire pentru spălat;
10. Răspunde de păstrarea, manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufele să nu se înstrăineze și să nu se schimbe;
11. Asigură spălătoria de la magazie cu materiale necesare (dezinfecțanți, detergenți, etc.) pe care le primește pe bază de bon și le folosește rațional și economic, numai în scopul pentru care au fost eliberate;
12. Veghează permanent ca în spălătoria unității să nu se spele și să nu se calce rufăria străină și nu admite rufăria altor instituții pentru spălat decât cu aprobarea expresă a directorului;
13. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
14. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
15. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
16. Respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
17. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
18. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
19. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
20. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
21. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Personal de specialitate din cadrul compartimentului Asistentă Socială ***Asistent social***

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

2. Acordă consiliere și sprijin în vederea realizării demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale (ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea) ;
3. Intocmește documentația necesară pentru internarea în unitate, transferul beneficiarilor etc;
4. Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în ceea ce privește funcționarea Unității Medico Sociale Amarastii de Jos;
5. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă, din care fac parte persoane internate în Unitatea Medico Sociala Amarastii de Jos;
6. Elaborareaza planul individualizat de asistenta si ingrijire, planul individualizat de servicii, planul de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii prelungite;
7. Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
8. Participă la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială județene și , după caz, locale;
9. Respectă și apără drepturile persoanelor internate;
10. Respectă codul deontologic al asistentului social, în special caracterul de confidențialitate al activității de asistență socială;
11. Face parte din echipa multidisciplinară;
12. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
13. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
14. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- p) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
15. Respectă reglementările legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI
16. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unitatii;
17. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
19. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Personalul de specialitate din cadrul compartimentului Financiar Contabil Resurse Umane

A. Economist

1. Primește și verifică documentele de evidență primară (facturi, foi zilnice de alimente, bonuri de consum, condici de prescripție medicamente și materiale sanitare, extrase de cont).
2. Urmărește încasarile și platile prin casa.
3. Asigură înregistrarea distinctă a tuturor documentelor care îi sunt repartizate în registrul de intrare-iesire documente.
4. Intocmește ordine de plată.
5. Verifică lunar, justetea înregistrărilor din fișele de magazie ale gestionarilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe cu înregistrările din contabilitate; În caz de neconcordanță între înregistrările din fișele de magazie și cele contabil, poate cere conducerii să dispună efectuarea unei inventarieri parțiale sau totale a magaziei respective;
6. Primește și centralizează documentele consumurilor de la fiecare gestiune, înregistrându-le lunar;
7. Verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;

8. Verifică ca recepția întocmită de gestionar să fie corespunzătoare cu datele din factură, la rubricile în care sunt trecute produsele, cantitățile și valorile intrate în gestiune;
9. Asigurarea acordării drepturilor de salarii ca: salarii tarifare, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizații, premii anuale.
10. Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat.
11. Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării.
12. Raspunde de arhivarea datelor informatice și salvarea acestora pe suport magnetic.
13. Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
14. Respecta regulile de confidentialitate, stabilite la nivelul unitatii, in conditiile legii.
15. Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor efectuate in compartiment.
16. Raspunde de respectarea dispozitiilor date de conducerea institutiei
17. Respecta prevederile din ROF, ROI si orice alte documente emise de sefii ierarhici.
18. Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității
19. Este direct răspunzător de realitatea și corectitudinea datelor cuprinse în raportările periodice și ocazionale solicitate de superiorii ierarhici.
20. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea ;
21. Utilizeaza tehnica de calcul din dotare conform instructiunilor compartimentului de specialitate si in limitele programului de serviciu;
22. Cunoaste și respecta documentele Sistemului de Control Intern Managerial aplicabile în activitatea depusă
23. Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului financiar contabilitate, precum si cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul UMS Amarastii de Jos.
24. Emite Ordinea de zi ședințelor Comisiei de Monitorizare, in calitate de presedinte al comisiei de monitorizare;
25. Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
26. Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
27. Aprobă Minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și Hotărârile luate;
28. Avizează Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
29. Aprobă Situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
30. Avizează procedurile de sistem și operaționale;
31. Este responsabil de protectia datelor cu caracter personal la nivelul unitatii.
32. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
33. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
34. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
35. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme provin prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
36. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
37. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii;
38. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
39. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

B. Analistul(programator)

1. Asigura asistența tehnică pentru activitatea informatică;
2. Efectuarea lucrărilor pe calculator
3. Participă la realizarea raportarilor făcute către Consiliul Județean Dolj, Directia de Sanatate Publica Dolj, Agentia Județeană pentru Plati si Inspectie Sociala Dolj

4. Activități de menținere în stare de funcționare a sistemului informatic: primire sesizări de probleme hardware, rețea, software – rezolvare sau după caz luarea legăturii cu firma de service, asistă personalul firmei de service la lucrările efectuate în unitate etc.
5. Instalare stații de lucru, programe, drivere, certificate digitale, etc
6. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
7. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. Intocmeste situatii statistice, le supune aprobarii conducerii unitatii si le transmite forurilor care le-au solicitat.
9. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de compartimentele unitatii.
10. Efectueaza achizițiile publice in SICAP, cu respectarea legislatiei in vigoare.;
11. Cunoaste si respecta etapele procesului de achizitie publica.
12. Se ocupa de perfectionarea continua pentru imbunatatirea standardelor de calitate si performanta.
13. Raspunde de securizarea datelor informatice si salvarea acestora pe suport magnetic.
14. Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele(adrese, referate etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa
15. Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate
16. Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate
17. Raspunde de activitatea de achizitii cu toate categoriile de bunuri si materiale necesare unei bune functionari a unitatii
18. Intocmeste documentatia necesara achizițiilor publice in baza normelor care le reglementeaza
19. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
20. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
21. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
22. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.
23. Respectă normele de protecția muncii și PSI .
24. Este responsabil cu aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de protecția muncii.
25. Respecta normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale, ROF, RI;
26. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
27. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
28. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
29. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare

Personalul de specialitate din cadrul compartimentului Aprovizionare administrativ:

- a) Merceolog
- b) Muncitor calificat (foclist)
- c) Muncitor calificat (bucătar)
- d) Muncitor necalificat (ingrijitor curte)
- e) Spălătoreasă

A. Merceolog

1. Urmărește, controlează și răspunde de toate problemele de administrare și de întreținere a clădirilor, instalațiilor, a construcțiilor speciale și bunuri de inventar care le are în primire, fiind gestionarul tuturor acestora;
2. Supraveghează buna întreținere a imobilelor, instalațiilor sanitare, lumină, apă, a obiectelor de inventar, etc., luând măsuri urgente și eficiente pentru remedierea defecțiunilor constatate. Răspunde de folosirea justă a instalațiilor și utilajelor și de funcționarea lor permanentă;
3. Se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje pentru prevenirea și stingerea incendiilor, controlând permanent existența, buna întreținere și funcționarea lor;
4. Incasează contribuțiile beneficiarilor și le depune la Trezoreria Craiova
5. Răspunde de starea igienico-sanitară a instituției, la nevoie ia măsuri de dezinfectare, dezinsecție și deparazitare;
6. Răspunde de curățenia și ordinea din interiorul clădirilor, din curtea instituției, din anexele și de trotuarele din jur. În acest scop, distribuie materialele necesare de la magazie, celor ce fac curățenia, urmărește folosirea lor rațională și îndrumă personalul în efectuarea curățeniei;
7. Răspunde de evacuarea la timp a gunoaielor, de buna funcționare a instalațiilor de canalizare, de vidanșarea la timp, de acțiunile de curățare a zăpezii de pe acoperișuri, terase, alei, trotuare, curți, etc.;
8. Se îngrijește de asigurarea cu combustibilul (auto, generator, cositoare) necesar și răspunde de consumul rațional al acestuia. Urmărește permanent funcționarea instalațiilor de încălzit, curățarea coșurilor;
9. Este responsabil cu arhiva unitatii, arhivează și păstrează registrele și documentele în arhiva unității, conform prevederilor legale și a regulilor generale privind păstrarea documentelor, evidența și eliminarea documentelor din arhivă;
10. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul instituției, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a acestuia
11. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventar, documentele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidența curentă
12. Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, asigură predarea integrală a arhivei selectate la unitățile de recuperare
13. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare
14. Pune la dispoziție pe baza de semnatura și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire, acestea vor fi reintegrate în fond
15. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unitatii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.)
16. Informează conducerea unitatii și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei

17. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor de la creatori
18. Asigura aprovizionarea unității cu alimente, materiale de curățenie, combustibil, material întreținere, obiecte de inventar și ia toate măsurile pentru realizarea acestei acțiuni la timp și în cele mai bune condiții. Se îngrijește de asemenea, de amenajarea spațiului, pregătirea și depozitarea conservelor pentru iarnă;
19. Organizează și răspunde de primirea, re folosirea și restituirea ambalajelor (lăzi, sticle, bidoane, saci, borcane, etc.) ;
20. Conduce și întreține autoturismul aflat în dotarea unității
21. Respectă întocmai orarul de lucru stabilit și folosește timpul de lucru pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
22. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
23. Colaborează cu personalul din celelalte compartimente, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
24. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
25. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
26. Respecta normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale, ROF, RI;
27. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
28. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
30. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare

B. Muncitor(bucătar)

1. Participă la elaborarea meniurilor, săptămânal, împreună cu colectivul de întocmire a meniurilor și la întocmirea listei zilnice de alimente;
2. Primește produse de la magazie, conform listelor zilnice de alimente, verifică calitatea și cantitatea lor și le porționează pe cele care trebuie pregătite, în vederea preparării mâncării. Răspunde de păstrarea acestor produse;
3. Curăța, tăie și pregătește legumele pentru prepararea meniului;
4. Asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
5. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
6. Efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa de probă și de probele pentru control, urmând ca probele să fie luate și păstrate timp de 48 de ore la frigider, numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
7. Este obligat să noteze zilnic, temperatura din frigiderul de probe alimentare
8. Este obligat să întocmească săptămânal meniul zilnic oferit beneficiarilor, cu care se va prezenta la șeful ierarhic pentru verificarea lui și eventuale observații și modificări
9. Afisează zilnic meniul care va fi servit beneficiarilor
10. Eliberează hrana personalului (infirmierei, asistentei medicale) pentru a fi servită beneficiarilor
11. Răspunde de întreținerea în bune condiții a veselei care se întrebunțează în bucatărie
12. Răspunde de întreținerea în bune condiții a aparatului de uz casnic folosit pentru prepararea hranei în bucatăria unității
13. Respecta cu strictete curățenia echipamentului de lucru
14. Răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire la oficiu;
15. Urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;

16. Răspunde de restituirea cu forme legale la magazie, până la ora 15:00 a alimentelor nepreparate, care au rămas nefolosite;
17. Răspunde de curățenia și dezinfecția bucătăriei și a anexelor;
18. Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, asigură menținerea curățeniei lor, se îngrijește și răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, a utilajelor și instalațiilor;
19. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
20. Respectă întocmai normele de protecția muncii, poartă echipamentul de protecție în timpul serviciului, îngrijindu-se de buna lui păstrare;
21. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
22. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
23. Respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și aparare împotriva incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
24. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
25. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
26. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme provin prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor;
27. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
28. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.
29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

C. Muncitor calificat(fochist)

1. La sosirea la program, să fie apt pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
2. Să fie echipat cu echipamentul individual de protecție.
3. Să efectueze activitățile consemnate în fișa postului sau cele solicitate de personalul ierarhic superior.
4. Participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de exercitare a profesiei.
5. Asigură gestionarea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice.
6. Propune și urmărește executarea reparațiilor, atât la centrala termică cât și la instalația aferentă acesteia.
7. Intocmește referate de necesitate în vederea procurării combustibilului.
8. Răspunde de respectarea tehnologiilor, instrucțiunilor și procedurilor specifice de lucru, de supravegherea centralei termice pe perioada funcționării, de respectarea normelor și regulilor de SSM, PSI și de igiena la locul de muncă unde își desfășoară activitatea
9. Ia măsuri privind interzicerea scoaterii din funcțiune, a modificării, schimbării sau înlăturării arbitrare a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparatului, echipamentelor, instalațiilor tehnice aferente centralei termice, etc., și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
10. Controlează, înainte de începerea lucrului, starea tehnică a utilajelor, instalațiilor și echipamentelor de la locul de muncă din sectorul de competență și nu permite punerea în funcțiune a celor care nu corespund prevederilor de SSM și PSI.
11. Instiintează șeful ierarhic, de îndată ce sesizează un deranjament /defecțiune privind buna funcționare a centralei termice și a instalației aferente, (conducente alimentare apă, conducte transport agent termic, aparatură de supraveghere temperatură, presiune, flacăra, etc.) și participă, alături de personalul specializat, desemnat de conducerea unității administrative la remedierea operativă a defecțiunilor.

12. Comunica imediat angajatorului, sefului ierarhic orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție.
13. Coopereza cu angajatorul pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății si securității .
14. Iși însușeste prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in muncă si PSI
15. Nu permite fumatul, folosirea focului deschis, consumul de alcool sau alte acte de indisciplină in sectorul de competența.
16. Interzice folosirea surselor de încălzire improvizate, necorespunzătoare, a instalațiilor electrice improvizate, precum si folosirea metodelor de lucru necorespunzătoare.
17. Asigură, la locul de muncă, mijloacele de stingere a incendiilor (stingătoare ,etc.), răspunde de buna lor functionare
18. Asigură curățenia la locul de munca și liberul acces pe căile de circulație
19. Răspunde de buna gestionare a echipamentelor, utilajelor, sculelor etc., pe care le are in grija.
20. La terminarea programului de lucru dispune verificarea, oprirea, etc. funcționării echipamentelor și scoaterea lor de sub tensiune, închiderea robinetilor, etc., asigurând sectorul de competența împotriva producerii incendiilor ori a altor evenimente.
21. Respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și aparare împotriva incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
22. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
23. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
24. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme provin prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor;
25. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
26. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.
27. Îndeplinește si alte atribuții in limita pregătirii si a competențelor dobândite in vederea completării programului normal de lucru al serviciului.
28. In perioada de vara, cand distribuirea caldurii este sistata, participa la verificarea si repararea instalatiilor, mentinerea curateniei in spatiile exterioare, lucrari de intretinere si reparatie a spatiilor din unitate.

D. Muncitor(electrician)

1. Verifica zilnic instalatia electrica din unitate
2. Repara si intretine instalatiile electrice respectand instructiunile de utilizare si functionare a echipamentelor.
3. Face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii.
4. Raspunde de sculele, utilajele ,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. Este obligatorie purtarea echipamentului de protectie.
7. Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de Securitate a muncii si PSI.
8. Exercita verificari asupra instalatiilor electrice, vizual, auditiv, sau cu ajutorul aparatelor de masura, prin procedura adecvata, in vederea respectarii normelor PSI.
9. Reface izolatia circuitului si legaturile de impamantare conform normelor tehnice.
10. Respecta normele P.S.I. si de protectia muncii.
11. In cazul unei functionari necorespunzatoare si defectiuni anunta conducatorul unitatii.

12. Orice problema aparuta la instalatiile electrice, care se iveste in unitate se aduce la cunostinta directorului .
13. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
14. Sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
15. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
16. Respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și aparare împotriva incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
17. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
18. Sa comunice imediat dupa constatare, directorului unitatii orice incalcare a normelor de aparare, impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
19. Sa coopereze cu salariatul desemnat cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
20. Sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
21. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
22. Sa participe la exercitiile de simulare a interventiilor in situatii de urgenta ;
23. Sa intervina in situatii de urgenta conform atributiilor din planurile de interventie;
24. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
25. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
26. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme provin prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor;
27. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
28. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.
29. Indeplinește si alte atribuții in limita pregătirii si a competențelor dobandite in vederea completării programului normal de lucru al serviciului.

E. Muncitor(ingrijitor curte)

- 1.Efectuează și răspunde de curățenia din curtea unitatii
2. Raspunde de plantarea, ingrijirea florilor, a pomilor, a gazonului
3. Depoziteaza lemnele pentru iarna
4. Evacuează gunoaiile sau alte reziduri din curtea instituției ;
5. Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei curții în sectorul repartizat
6. Curăță zăpada în curte, de pe trotuarele din jurul curții și clădirilor;
7. Execută toate lucrările încredințate de șeful ierarhic;
8. Însoțește și ajută la aprovizionarea cu materiale;
9. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
10. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca.

11. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
12. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.
13. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
14. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
15. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
16. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
17. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
18. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

Art. 9 Finanțarea Unității

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

Bugetul de venituri și cheltuieli al U.M.S Amarastii de Jos se aproba prin Hotarare a Consiliului Județean Dolj și constă în:

-Transferuri de la Consiliul Județean Dolj: sunt sume acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, în condițiile legii, pentru cheltuieli de personal auxiliar, pentru cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații capitale, extindere și modernizări, consolidări, dotări independente, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;

-Transferuri de la Direcția de Sănătate Publică Dolj: sunt sume acordate pentru cheltuieli cu medicamentele și materialele sanitare și pentru cheltuieli de personal medical;

-Venituri proprii care se constituie din:

a) Contribuțiile personale ale beneficiarilor, sunt stabilite prin Hotarare a Consiliului Județean, în conformitate cu metodologia de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență medico-socială, datorate de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, aprobată prin HG nr.532/1999, cu modificările ulterioare, la propunerea directorului unității medico-sociale, cu aprobarea Consiliului Județean Dolj.

b) Sponsorizări, donații și alte venituri înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.

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

Execuția bugetară se raportează trimestrial la Consiliul Județean Dolj.

Art.10 Dispoziții finale

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

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

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

Art. 11 (1) Personalul Unității Medico Sociale Amarastii de Jos este obligat:

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

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

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

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

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

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

DIRECTOR,
DIACONU MARIANA-LOREDANA