



**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**UNITATEA MEDICĂ SOCIALĂ CETATE**  
**CETATE, Str. Calea Severinului nr. 117, cod 207190, jud. Dolj**  
**Tel. 0251/364.003, Fax. 0251/364.003 e-mail, ums.cetate@yahoo.com**  
**COD FISCAL 15956494**

---

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**A**

**UNITĂȚII MEDICO-SOCIALE CETATE**

## Capitol I

### 1 Definitie

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Unitatii Medico Sociale Cetate 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 Cetate, este instituție cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Dolj, având sediul în comuna Cetate, str. Calea Severinului, nr. 117 , 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) Unitatea Medico Socială Cetate 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.

### 2. Identificarea institutiei

Unitatea Medico Sociala Cetate unitate cu personalitate juridică, specializata care acorda servicii de ingrijire, servicii medicale precum si servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale cu cazare.

Unitatea Medico Sociala Cetate, cod CAEN 8710 – Activitati ale centrelor de ingrijire medicala, este acreditata si ca furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare Seria AF nr. 001796/16.12.2014 , emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice.

Unitatea Medico Sociala Cetate a obtinut Licenta de functionare provizorie nr. 2087/27.09.2016, ulterior a obtinut Licenta de functionare Seria LF nr. 0001014/31.03.2017. fiind autorizata sa functioneze ca sevicu social pe o perioada de 5 ani.

Elementele de identificare ale Unității Medico Sociale Cetate sunt următoarele:

**Consiliul Județean Dolj**

**Unitatea Medico Socială Cetate**

**CIF 15956494**

**Adresa: localitatea Cetate, Județul Dolj str. Calea Severinului nr.117,**

**Nr. de telefon : 0251/364003; Fax :0251/364003**

**E-mail: ums.cetate@yahoo.com**

Aceste elemente se înscriu pe antetul corespondenței și al documentelor emise.

Unitatea Medico-Socială Cetate dispune de ștampilă și siglă proprie, are arhivă proprie, în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform normelor legale .

Unitatea Medico-Socială Cetate asigură servicii medicale de îngrijire și servicii sociale, pentru locuitorii din județul Dolj, în special din comuna Cetate și teritoriul arondat Spitalului Municipal Calafat

### **3. Scopul Unitatii Medico Sociala Cetate**

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

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

(1) Unitatea de Asistență Medico Sociala Cetate 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;

Unitatea Medico Socială Cetate unitate cu personalitate juridică, înființată în baza O.G.70/2002 și a H.G.412/2003 prin H.C.L. Cetate 61/11.07.2003 cu Avizul Ministerului Administrației și Internelor nr.4897/IS/01.09.2003 și a Avizului Ministerului Sănătății nr XIAIMB2848/04.09.2003 în subordinea Consiliului Local Cetate și trecută în subordinea Consiliului Județean Dolj în baza O.G.78/2004 prin H.C.L. Cetate nr.17/29.09.2004 și H.C.J.Dolj nr.146/23.09.2004.

Standardul minim de calitate aplicabil este reprezentat de Ordinul nr. 29/ 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa nr. 7.

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale dar și în conformitate cu alte acte normative secundare aplicabile domeniului, prevazut in anexa nr. 1 la nomenclator.

## **Capitol II**

### **Serviciile asigurate de Unitatea Medico Sociala Cetate**

**A- Unitatea medico-socială asigură servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale cu cazare.**

**I.-Serviciile medicale și de îngrijire asigurate în unitatea medico-socială 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 probe biologice .
- 10.Clismă cu scop evacuator sau terapeutic .
- 11.Alimentarea artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă .
- 12.Spălături vaginale .
- 13.Masajul limfedemului .
- 14.Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit .
- 15.Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat .
- 16.Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.
- 17.Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate.
- 18.Îngrijirea escarelor multiple .
- 19.Îngrijirea tuburilor de dren .
- 20.Îngrijirea canulei traheale .
- 21.Îngrijire  
a ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale .
- 22.Suprimarea firelor de sutură
- 23.Îngrijirea stomelor și fistulelor .
- 24.Evacuarea manuală a fecaloamelor .
- 25.Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet
- 26.Aplicarea de prișnițe și cataplasme .
- 27.Calmarea și tratarea durerii .

**II.-Serviciile sociale cu cazare de care pot beneficia persoanele internate în unitatea medico-socială 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 alte 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 .
10. Cazare pe perioada nedeterminată
11. Masa, inclusiv preparare hrana caldă, după caz
12. Curatenie
13. Alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative

Serviciile sociale prevăzute mai sus, sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității medico-sociale. Unitatea medico-socială cu spitalizare continuă, 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 unitatea medico-socială sunt persoane adulte cu nevoi medico-sociale care necesită după caz, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament precum și servicii de inserție și reinserție socială .

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

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 .

Beneficiază de serviciile medico-sociale ale Unității Medico-Sociale Cetate, persoana vârstnică care se găsește în una din situațiile:

- a) persoanele vârstnice cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
  - b) persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază;
  - c) persoanele fără posibilități materiale de întreținere, fără întreținători legali, sau cu întreținători legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate, a situației economice sau a sarcinilor de familie;
  - d) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
  - e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- d) persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Dolj.
- e) dosar internare complet.

*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 solicitantului).
5. Anchetă socială- completata de catre serviciul social al primariei unde are domiciliul solicitantului
6. Acte doveditoare a veniturilor cu caracter permanent( cupon de pensie, ajutor social etc)
7. Copie B.I\C.I al solicitantului
8. Certificat de incadrare in grad de handicap (daca este cazul).
10. Alte documente relevante pentru situatia economica, sociala si medicala a beneficiarului.

Internarea în unitatea de asistență medico-socială, este efectuată cu avizul directorului acestei unități precum și a echipei multidisciplinare, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare .

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 este dat beneficiarului / apartinătorului legal, iar cel de-al doilea se anexează la dosarul beneficiarului.

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

Persoanele beneficiare de serviciile medico sociale furnizate de Unitatea Medico Socială Cetate au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații coecte 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 bunurile din cadrul unității;
- 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;

## Capitol III

### Structura organizatorică

Unitatea Medico-Socială Cetate are în structură o secție cu 48 paturi și compartimente funcționale. Organigrama și Statul de funcții sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, în momentul în care intervin modificări.

U.M.S. Cetate este structurată astfel:

a) Funcții de conducere :

- director

- sef serviciu financiar-contabil, resurse umane, aprovizionare, administrativ.

b) Funcții de execuție personal medical de specialitate;

c) Funcții de execuție personal auxiliar din cadrul compartimentului medical.

d) funcții de execuție economice;

e) personal de deservire.

Conducerea U.M.S. Cetate este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii. Numirea în funcția de director se face prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj. Postul de director a fost ocupat prin concurs, examenul susținut în cadrul Consiliului Județean Dolj.

În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ compus din 5 membri desemnați după cum urmează :

-un reprezentant al Consiliului Județean Dolj

-un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Dolj

-un reprezentant al Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Socială Dolj

-un reprezentant al societății civile

-un reprezentant al Consiliului Local Dolj

Directorul U.M.S. Cetate este ordonator terțiar de credite, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege în această calitate.

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

Unitatea Medico-Socială Cetate, are Autorizația sanitară de functionare cu viza anuală emisă de D.S.P.Dolj.

#### Atribuțiile personalului

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

### Directorul unității

#### 1. În domeniul managementului administrativ:

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

-Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității.

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

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

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

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

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

-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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Aproba si urmareste realizarea Programului anual al achizitiilor publice;

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

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

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

-Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe compartimente;

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

-Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe compartimente;

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

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



-Negociază și încheie în numele instituției contracte de furnizare de servicii medicale cu alți operatori economici;

-Organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu contabilul șef și dispune efectuarea inventariilor periodice potrivit dispozițiilor legale;

### **3. În domeniul managementului resurselor umane:**

-Aproba regulamentul intern al instituției, stabilește răspunerile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;

-Inițiază comisii specializate în cadrul instituției, necesare pentru realizarea unor activități specifice;

-Propune aprobarea numărului de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

-Propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numirea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii;

-Aproba programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

-Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au întocmit;

-Aproba planul anual de pregătire continuă a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

-Respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

-Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

### **4. În domeniul medical**

-Urmărește îndeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unităților de asistență medicală constituită la nivelul Consiliului Județean Dolj:

-Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii .

-Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale .

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

-Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante .

-Răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului din unitate .

-Participă la analizele periodice ale activităților medico-sociale și la elaborarea de către conducerea unității a raportărilor și materialelor informative.

-Informează direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate.

-Răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de Consiliul Județean Dolj.

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Dolj.

## **II – Atribuțiile medicului**

-Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire .

-Examinează la internare și după caz la externare fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire;

-Întocmește foile de observație ale persoanelor pe care o are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire ).

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

-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 .

-Trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;

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

-Controlează calitatea alimentației pregătite, înainte de servirea meselor principale din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar .

-Confirmă decesul, consemnează această situație în foaia de observație și dispune transportul cadavrului la morgă după două ore de la deces .

-Participa la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;

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

-Controlează zilnic prezența la serviciu ținută și comportamentul personalului din subordine

-Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii .

-Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale .

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

-Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante .

-Răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului din unitate .

-Participă la analizele periodice ale activităților medico-sociale și la elaborarea de către conducerea unității a raportărilor și materialelor informative.

## **III.-Atribuțiile asistenților medicali angajați în unitatea de asistență medico-socială.**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului .

2. Preiau persoanele și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității .

3. Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență .

4. Participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului 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 conform prescripției medicului .

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.

8. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație .

9. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările și altele asemenea în conformitate cu prescripțiile medicale .

10. Pregatește 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. Participă la acordarea îngrijirilor paleative .

13. Se integrează în graficul de 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 .

14. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii.

15. Utilizează echipament de protecție prevăzut de regulament, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.

16. Respecta reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale .

17. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical .

18. Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din subordine.

19. Efectuarea de măsurători antropometrice.

20. Acordarea primului ajutor.

21. Monitorizarea parametrilor fiziologici –temperatura respiratorie, puls, tensiune arterială, diureza, scaun.

22. Administrarea medicamentelor, per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenosă, pe suprafața tegumentelor și mucoaselor prin seringă automată.

23. Efectuarea de imunizări.

24. Măsurarea glicemiei cu glucometrul.

25. Clisma cu scop avacuator sau terapeutic.

26. Spălături vaginale.

27. Masajul limfedemului.

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

29. Schimbarea poziției, taponaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat.

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

31. Îngrijirea plagilor simple și suprainfectate.

32. Ingrijirea escarelor multiple.
33. Ingrijirea tubului de dren.
34. Ingrijirea canulei traheale.
35. Ingrijirea ochilor, mucoasei nazale si a mucoasei bucale.
36. Suprimarea firelor de sutura.
37. Ingrijirea stomelor si fistulelor.
38. Evacuarea manuala a fecaloamelor.
39. Calmarea si tratarea durerii.
40. 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 natională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.
41. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor.
42. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
43. Raspund de cantarirea deseurilor medicale ridicate din unitate conform Ordin 1226/2012, precum si tinerea evidentei deseurilor predate.
44. Indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

#### **IV Atribuțiile asistentului de farmacie angajat în unitatea medico-sociala**

1. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementarile profesionale și cerintele postului .
2. Respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității .
3. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
4. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.
5. Eliberează medicamente și materiale sanitare, conform prescripției medicului.
6. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
7. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
8. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
9. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută.
10. Are obligația să respecte drepturile fiecărei persoane la asistența cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale și etnice ale pacienților
11. Are obligația să respecte confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate pacienților.
12. Desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru
13. Răspunde de gestiunea valorică a punctului farmaceutic, cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie.
14. V- a 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 natională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

15. Raspunde de monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial conform deciziei 17/03.09.2012.
16. Indeplineste atributii de casier.
17. Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
18. Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
19. Întocmește și execută planul de aprovizionare, cu respectarea baremurilor în vigoare.
20. Raspunde de protecția datelor cu caracter personal conform legislatiei in vigoare
21. Raspunde de gestionarea si distribuirea vauchere de vacanta si urmareste buna desfasurare a acestuia.

#### **V-Atribuțiile infirmierelor angajate în unitatea medico-socială .**

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 fluanta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte):
  - Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
  - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
  - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
  - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
  - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
  - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul 261/06.02.2007.
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
  - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
  - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
  - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
  - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

9. Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
  - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
  - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
  - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
  - Accesoriiile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
10. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele 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 galben-portocaliu)
    - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
  - 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.
  - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
11. Preia rufele 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.
12. Tine evidente la nivelul sectiei,a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
13. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
  - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
  - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
  - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
  - Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
  - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
15. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si 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 cu consecvență a lichidelor.

- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare 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 de salon.
16. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
  - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însoteste persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
  - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
  - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectuează mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
  - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
  - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
  - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
  - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
19. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
  - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
  - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
  - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
21. Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
  - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
22. Ajută la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacienților.

- Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
  - Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.
23. Respecta circuitele functionale in cadrul unitatii (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
24. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
  - asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
  - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
25. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
26. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
27. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
28. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 916/ 2006 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;
  - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
  - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
30. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
31. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
32. Respecta « Drepturile pacientului » conform prevederile Legea 46/2003.
33. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
34. Respecta regulamentul intern al spitalului.
35. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
36. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
37. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
38. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
39. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.



40. Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
41. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

#### **VI.-Atribuțiile îngrijitoarelor angajate în unitatea medico-socială.**

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scui-pătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei de salon îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
10. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
11. Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
12. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
13. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
14. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
15. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
16. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
17. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
18. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
19. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

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

21. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;

22. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;

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

24. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de directorul unitatii si asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

#### **VI.-Atribuțiile spalatoresei angajate în unitatea medico-socială.**

1. Răspunde de aprovizionarea permanentă a secției cu lenjerie, accesorii pat, imbracaminte, 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 survenite pentru a fi remediate;

3. Primește pe rufele murdare pe care le triază pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerii de pat, lenjerie de corp, îmbrăcăminte, pături, pilote, etc.; separându-le și executând spălarea lor în așa fel încât să evite eventualele infectări sau parazitări între ele;

4. Asigură o perfectă separare în circuitul obiectelor , astfel încât obiectele curate să nu intre în contact cu cele murdare.

5. Răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienice sanitare și regulile sanitar- antiepidemice, procedeele tehnice de sortare, dezinfecție, spălare, albire, scoaterea petelor, având grijă să nu deterioreze rufăria sau utilajele și instalațiile pe care le folosește;

6. Execută călcatul rufelor, ca: lenjerie de pat, cămăși de noapte, pijamale, fețe de pernă, cearceafuri pat și plic, etc., pe care le predă 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 economicos, numai în scopul pentru care au fost eliberate;

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

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

15. Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

16. Respecta și aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

## **VII.-Atribuțiile muncitor calificat (bucatar) angajat în unitatea medico-socială.**

1. 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;
2. Curăța, tăie și pregătește legumele pentru prepararea meniului;
- 3 Asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
4. 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.Eliberează hrana personalului (infirmierei, asistentei medicale) pentru a fi servita beneficiarilor
8. Raspunde de intretinerea in bune conditii a veselei care se intrebuinteaza in bucatarie
9. Raspunde de intretinerea in bune conditii a aparatului de uz casnic folosita pentru prepararea hranei in bucataria unitatii
10. Respecta cu strictete curatenia echipamentului de lucru
11. Răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire la oficiu;
- 12.Urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
13. Răspunde de curățenia și dezinfecția bucătăriei și a anexelor;
14. 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;
15. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
16. Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
17. Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.
18. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
19. 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;
20. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

### **C.-Compartimente funcționale**

#### **I.Compartimentul Asistenta Sociala**

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

- 1.Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;

2. Intocmesc documentatia necesara pentru internare in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea in cazul persoanelor care se transfera in aceste unitati;
3. Acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate, in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele asemenea;
4. Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregatesc reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in camine pentru persoane varstnice, centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea;
5. Participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
6. Furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta medico-sociale;
7. Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii la realizarea unor programe care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoane internate in unitati de asistenta medico-sociale;
8. Cunosc si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon, protectie sociala, acordare de ajutoare si altele asemenea;
9. Respecta si apara drepturile persoanelor internate;
10. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala.
11. Planificarea și realizarea de intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;
12. Respecta si apara drepturile persoanelor internate;
13. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala.
14. Urmaresc incasarea contributiilor lunare a persoanelor internate.
15. Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului de asistenta sociala.
16. Raspunde cu activitatea de comunicare cu publicul si de informare a beneficiarilor.
17. Face parte din comisia multidisciplinara la nivelul Unitatii Medico Sociala Cetate conform Ordinul nr. 2126/2014, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnicilor.
18. Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
19. Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare). Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna.
20. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
21. Respectă Regulamentul de ordine interioară.
22. Indeplinesc orice alta atributii stabilite de conducerea unitatii.

## **II.-Serviciu financiar contabil, resurse umane, aprovizionare, administrativ**

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar- contabile, resurse umane, aprovizionare si administrativ 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 bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul venituri și cheltuieli;
5. Asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. Angajează unitatea prin semnătură alături de director în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
7. Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
8. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
9. Evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
10. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
11. Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
12. Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
13. Organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin unității din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
14. Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor .
15. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării; Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului; Asigura exercitarea controlul financiar preventiv curent ,în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
17. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
18. Împreună cu șef birou administrativ, întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza bugetului aprobat.
19. Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
20. Organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
21. Realizează planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat.
22. Asigură derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația.
23. Realizează evaluarea prin bilanțul contabil a eficienței indicatorilor specifici
24. Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale, dotare, construcții, aprovizionare, muncă și salarizările unității;

25. Ia măsuri de aprovizionare ritmică a unității, pentru reducerea consumului și optimizarea stocurilor de materiale și urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității;

25.Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativă gospodărească în unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;

27.Organizează, îndrumă și controlează activitatea care asigură alimentația bolnavilor.

28.Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea și combaterea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

29.Răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub forma raporturilor sub care se materializează raporturile de muncă ale salariaților din unitate: decizii de încadrare, state de plată, a tuturor drepturilor, carnete de muncă, condicile de prezență, fișele individuale de salarizare;

30.Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unității);

31.Ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;

32.Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;

33.Asigură organizarea și executarea măsurilor de PSI, controlează și răspunde de competența echipelor voluntare de PSI;

34.Respecta prevederile legislației din domeniul sanatației și securității în munca (Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare).

35.Respecta prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență (Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare).

36.Aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce li se delegă în condițiile legii și semnează cu prima semnătură documentele bancare;

37.Răspunde de compartimentele în subordine;

38.Întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan;

39.Supraveghează și controlează aprovizionarea unității cu materiale necesare în întreținerea stării de igienă a unității și prevenirea infecțiilor nozocomiale;

40.Controlează funcționarea instalației de aprovizionare cu apă, încălzire, a instalațiilor electrice, evacuarea reziduurilor solide și lichide, a instalațiilor sanitare, și dispune măsurile necesare pentru remedierea imediată a defecțiunilor ivite.

41. Răspunde pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control managerial conform prevederilor legale.

### **III.-Compartimentul financiar-contabil resurse umane**

1.Efectuează înregistrarea corectă, cronologică și sistematică a operațiunilor contabile.

2.Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

3.Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

4.Întocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.

5.Intocmește proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și pentru activitățile de autofinanțare;

6.Asigură creditele necesare corespunzătoare comenzilor și contractelor emise în limita creditelor bugetare aprobate;

7.Întocmirea și ținerea la zi a angajamentelor bugetare și legale; asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate.

8.Întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale .

9.Inscrierea in registre operatiunile efectuate (ordine de plata, remiteri bancare,emitere facturi, evidenta facturi furnizori, corespondenta, etc)

10.Exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

11.Efectueaza operatiunile de plati bancare si intocmeste setul de documente pentru plati: ordonantare de plata, ordine de plata bugetare, borderou de plati, etc.

12.Întocmirea propunerilor de plăți de casă pentru plăți în numerar si intocmeste dispozitiile de incasare /plati.

13 Ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;

14.Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

15.Întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite .

16.Organizarea analizei periodice a utilizării mijloacelor materiale și bănești 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 altor imobilizări de fonduri;

17.Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat.

18.Întocmirea și ținerea la zi a registrului electronic de evidență al salariaților.

19. Intocmeste lunar declaratiile de impozite, taxe si contributii aferente salariilor;

20.Întocmirea dosarelor conform legislației în vigoare în vederea pensionării.

21.Întocmirea dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă.

22.Înregistrarea, organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării evidenței corespondenței.

23.Raspunde de securizarea datelor informatice si salvarea acestora pe suport magnetic.

24.Respecta normele igienico sanitare, de protectia muncii si norme de prevenire si combatere a incendiilor.

25.Respectă regulamentul de ordine interioară.

26.Înregistrarea, organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării documentelor arhivistice.

27.Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului financiar contabilitate, precum si cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul Unitatii Medico- Sociale.

28.Participa la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

29.Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;

30.Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor contabile;

31.Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

32. Organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul unitatii;
33. Intocmirea studiilor privind îmbunătățirea economică din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
34. Intocnirea situațiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav;
35. Întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal .
36. Asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statutului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a indicatorilor de studii și stagiu .
37. Efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi , muncă suplimentară) .
38. Asigură acordarea drepturilor salariale în conformitate cu legislația în vigoare.
39. Urmărește realizarea planului de muncă și salarii potrivit prevederilor legale .
40. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă .
41. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere asupra sarcinilor ce-i revin unității potrivit acestei dispoziții.
42. Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului financiar – contabilitate, precum și cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul Unitatii Medico-Sociale.
43. Organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței .

#### **IV. Compartimentul aprovizionare administrativ**

- 1-Elaborează programul anual de achiziții publice.
- 2-Analizează dotarea unității, a stării clădirilor și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale .
- 3-Urmărește asigurarea documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale .
- 4-Întocmește și execută planul de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare .
- 5-Încheie contractele economice cu furnizorii, întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității.
- 6-Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții .
- 7-Recepționează calitativ și cantitativ materialele și alimentele primite de la furnizori, asigurând transportul acestora în condiții de igienă în conformitate cu normele în vigoare .
- 8-Organizează și asigură paza și ordinea în unitate .
- 9-Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă .
- 10-Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin actele normative .
- 11-Realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normele de igienă și de protecția muncii .
- 12-Ia măsurile necesare de îmbunătățire a condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor .
- 13-Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor .
- 14-Asigură funcționalitatea în bune condiții a spălătoriei, a lenjeriei, a blocului alimentar și garderobei bolnavilor .



- 15-Asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului unității .
  - 16-Asigură aplicarea și respectarea normelor P.S.I.
  - 17-Asigură întreținerea curățeniei .
  - 18-Asigură păstrarea unității conform normelor legale .
  - 19-Asigura instruirea personalul din cadrul unitatii cu prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
  - 20-Asigura si instruieste personalul din cadrul unitatii cu prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
  - 21. Asigura buna functionare a statiei de epurare.
  - 22 Asigura buna functionare a centralei termice pe perioada de iarna.
  - 23-Asigura organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării documentelor arhivistice (Legea 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare)
  - 24-Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului aprovizionare administrativ, precum si cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul Unitatii Medico-Sociale.
- Controlul activității U.M.S. Cetate și al calității serviciilor acordate se realizează de instituțiile abilitate ale statului, de Directia de Sănătate a Județului Dolj, de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor varstnice din cadrul structurilor deconcentrate în teritoriu ale ministerelor de resort, precum și din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

## **Capitol IV**

### **Finanțarea Unității**

Bugetul de venituri și cheltuieli al U.M.S. Cetate se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Dolj în concordanta cu Hotărârea nr. 981 / 2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară si consta in:

-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 Autoritatea de Sănătate Publica Dolj sunt sume acordate pentru cheltuieli cu medicamentele si 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 Judetean Dolj nr.33/2015, la propunerea directorului unității medico-sociale , cu aprobarea Consiliului Județean Dolj.

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

## **Capitol V**

### **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 de asistență medico-socială .

Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul unității de asistență medico-socială se vor regăsi în fișele posturilor salariaților unității de asistență medico-socială .

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității de vor consemna imediat în Regulamentul de organizare și funcționare .

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

**Director,**  
**Șoimu Corina Mihaela**