



## CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

---

### **H O T Ă R Ă R E** **privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru** **Unitatea Medico Socială Bechet**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,  
având în vedere referatul de aprobare întocmit de directorul Unității Medico  
Sociale Bechet nr. 197/04.03.2021, prin care se propune aprobarea  
Regulamentului de Organizare și Funcționare, raportul de specialitate al  
Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 5564/09.03.2021, raportul de  
specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 6031/15.03.2021,  
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,

### **H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității  
Medico Sociale Bechet conform anexei la prezenta hotărâre.

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

*Nr. 47*

*Adoptată la data de 30.03.2021*

**PREȘEDINTE,**

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

**Dorin Cosmin VASILE**

**Anda NICOLAE**



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII MEDICO SOCIALE BECHET**

### **Art. 1 Definitie**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Unitatii Medico Sociale Bechet 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 Bechet, este instituție cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Dolj, având sediul în Oras Bechet, str. Sanatatii, nr. 1 , 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 Bechet 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 Bechet 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 Bechet detine autorizatie sanitara de functionare avand ca obiect de activitate cod CAEN 8710 - Activitati ale centrelor de ingrijire medicala.

(3) Unitatea Medico Socială Bechet este acreditata ca furnizor de servicii sociale conform

Certificatului de acreditare Seria AF nr. 001808, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice la data de 09.01.2015.

(4) Unitatea Medico Sociala Bechet a obținut Licența de funcționare Seria LF Nr. 0001029, fiind autorizată să funcționeze ca serviciu social pe o perioadă de 5 ani, începând cu data de 27.09.2016.

(5) Elementele de identificare a Unității Medico Sociale Bechet sunt următoarele:

**Consiliul Județean Dolj**

**Unitatea Medico Sociala Bechet**

**CIF 15956508**

**Adresa: Oras Bechet, str.Sanatatiei, nr.1,judetul: Dolj,**

**Nr. de telefon: 0251337021; Fax: 0251337021.**

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

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

Unitatea Medico Sociala Bechet dispune de stampila și sigla proprie, are arhiva proprie, păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform normelor legale.

**Art. 3 Scopul UMS Bechet**

Unitatea Medico Socială Bechet acordă 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 Sociala Bechet funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor medico-sociale, după cum urmează:

- O.G nr.70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și 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, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;

- s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local Bechet nr.36/30.09.2003, cu avizul Ministerului

Sanatatii nr.XIIAIUB2848/04.09.2003 in subordinea Consiliului Local Bechet

- 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 Bechet 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. Ingrijirea stomelor si fistulelor;
20. Aplicarea de pampers, plosca, basinet;
21. Calmarea si tratarea durerii ;

Aceste servicii sunt asigurate de personal calificat, angajat al unitatii.

**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 Bechet este de 45 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 în conformitate cu Grila de evaluare medico-sociala a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale aprobata prin Ordinul comun al Ministerului Muncii si Protectiei Sociale nr.491 din 23.05.2003.
- (3) 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.
- (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-sociale din Unitatea Medico Socială Bechet 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-sociale și să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(6) Beneficiază de serviciile medico-sociale ale Unității Medico Sociale Bechet, 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-sociale, 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 Bechet 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 si 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 Bechet 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-socială 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 Bechet 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 Bechet;
- 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 Sociala Bechet** funcționează, în prezent cu următoarele compartimente, structurate în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, astfel:

1. Funcții de conducere:



2. Compartiment asistenta sociala:

3. Compartiment medical:

a) *Functii de executie personal medical de specialitate:*

b) *)Functii de executie personal auxiliar din cadrul compartimentului medical:*

4. Compartiment financiar contabil, resurse umane:

- *functii de executie economice*

5. Compartiment administrativ /deservire

- *personal de deservire*

Incadrarea cu personal medical si auxiliar in UMS Bechet se efectueaza in conformitate cu normativul in vigoare.

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

Directorul UMS Bechet este ordonator terțiar de credite, isi exercita drepturile si isi asuma obligatiile prevazute de lege.

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

## **Art. 7 Consiliul Consultativ**

(1) In realizarea atributiilor sale, directorul este sprijinit de Consiliul consultativ compus din 5 membri desemnati, după cum urmează :

-un reprezentant al Consiliului Judetean Dolj

-un reprezentant al Directiei de Sanatate Publica Dolj

-un reprezentant al Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Dolj

-un reprezentant al Consiliului Local

-un reprezentant al societatii civile

Consiliul Consultativ se întrunește la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor si analizează activitatile derulate in unitate și propune masuri si programe de imbunatatire 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. Stabilește răspunerile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndruma și controlează activitatea acestora;
3. Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
4. Stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
5. Colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
6. Intocmește și răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Dolj.
7. Reprezintă unitatea medico-socială în raport cu terțe persoane fizice sau juridice.
8. Încheie acte juridice ca reprezentant legal al unității medico-sociale, conform legii;
9. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității de asistență medico-sociale;
10. Răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, precum și de menținerea valabilității acestora, în condițiile prevăzute de lege;
11. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității medico-sociale;
12. Pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității medico-sociale;
13. Prezintă Consiliului Județean Dolj informații periodice cu privire la executia bugetului de

venituri si cheltuieli;

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

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

16. Colaboreaza permanent cu autoritatile administratiei publice locale si centrale, precum si cu organizatii neguvernamentale cu preocupari in domeniul asigurarii ingrijirilor medico-sociale;

17. Numeste prin decizie persoana din cadrul unitatii care sa exercite atributiile manageriale, pentru perioadele de absenta motivata din unitate;

18. Conduce activitatea curenta a unitatii, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

19. Raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale , economico-financiare , precum si a altor date privind activitatea de supraveghere , prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

20. Respecta masurile dispuse de catre presedintele consiliului judetean , in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea unitatii;

21. Raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre unitate a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

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

23. Aproba si urmareste realizarea Programului anual al achizitiilor publice;

24. 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;

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

26. Aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, pe compartimente si alte structuri din cadrul unitatii;
27. Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe compartimente;
28. Aproba efectuarea platilor, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
29. Impreuna cu Consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale unitatii medico-sociale, in limitele legii;
30. Negociaza si incheie in numele institutiei, contracte de furnizare de servicii medicale cu alti operatori economici;
31. Organizeaza evidenta bunurilor din unitate impreuna cu economistii si dispune efectuarea inventariilor periodice, potrivit dispozitiilor legale.
32. Prezinta Consiliului Judetean Dolj informari periodice cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
33. Indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
34. Raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu;
35. Propune si aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante , numeste si elibereaza din functie personalul unitatii;
36. Stabileste si propune spre aprobare Consiliului judetean Dolj, numarul de personal , pe categorii si locuri de munca , in functie de normativul de personal in vigoare;
37. Repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
38. Aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
39. Aproba Regulamentul intern al institutiei;
40. Infiinteaza comisii specializate in cadrul institutiei, necesare pentru realizarea unor activitati specifice;

41. Propune aprobarea numarului de personal, pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
42. 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;
43. Aproba Planul anual de pregatire continua a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
44. Respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;
45. Verifica si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor.
46. Raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine , in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
47. Propune , structura organizatorica , reorganizarea , schimbarea sediului si a denumirii unitatii , in vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Dolj, in conditiile legii;
48. In situatia in care unitatea nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient , pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii , poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora.
49. Controleaza,indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectie a muncii.
50. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine.
51. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care o au în îngrijire.
52. Informeaza directiile de specialitate ale Consiliului Judetean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate.

53. Participa la analizele periodice a activitatilor medico-sociale si la elaborarea raportarilor si materialelor informative;
54. Aproba Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității, procedurile de sistem si procedurile operationale;
55. Indepineste 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.
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

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.Intocmeste si inregistreaza notele contabile.

16.Prelucreaza notele contabile pentru salarii pe surse de finantare.

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.Intocmeste Bugetul de venituri si cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate.

20.Intocmeste executia bugetara lunara.

21.Efectueaza operatiunile legate de angajarea,lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si organizarea, evidenta si raporatea angajamentelor bugetare si legale.

22. Semneaza si transmite documentele in format electronic la functionalitatile sistemului de rapoarte Forexebug.

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. Organizarea acțiunilor de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu.
25. Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice și propunerea de măsuri corespunzătoare.
26. 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.
27. 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.
28. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.
29. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate.
30. Întocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.
31. Întocmirea propunerilor de plăți de casă pentru plăți în numerar.
32. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.
33. Raspunde pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemul de control managerial, conform prevederilor legale.
34. Pregătește documentația pentru ședințele Consiliului Consultativ;
35. Intocmește situații lunare, bilanțul trimestrial și anual, contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile statistice din domeniul financiar – contabil – salarizare;
36. 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;

37. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;

38. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

39. 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;

40. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;

41. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;

42. 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) Brancardier;

g) Spalatoarea;

h) Bucatar;

### ***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 bilete de ieșire și altele asemenea);
4. Instituie 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 in 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 anunțând medicul și directorul unității;
8. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește și ajută 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. Participă la alimentarea și hidratarea persoanelor dependente și asigură distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
10. Efectuează schimbarea poziției persoanelor imobilizate;

11. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic) ;
12. Răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;
13. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.) ;
14. Răspunde de curățenia saloanelor și anunță conducerea în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzirea, etc.) ;
15. Raspunde si respecta ducerea la indeplinire a tuturor graficelor afisate in incinta sectiei medicale;
16. Participă la acordarea îngrijirilor paleative;
17. 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;
18. In caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morga unității;
19. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
20. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările legale in 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 infecțioase în vederea distrugerii;
21. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
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 graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
24. Respecta graficul de programare al concediilor de odihna;
25. Respecta procedura privind schimbarea turei in sectie si preia sectia in bune conditii;
26. Raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica ;
27. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

28. Asigura intocmirea documentelor la initiativa medicului(foi de observatie)pentru fiecare beneficiar internat , precum si pastrarea in conditii de confidentialitate lor pana la depunerea in arhiva unitatii.
29. Supravegheaza desfaurarea vizitelor apartinatorilor veniti in unitate si verificarea alimentelor aduse de catre acestia.
30. Asigura intocmirea ,implementarea,monitorizarea si reevaluarea planurilor pentru dezinfectie,infectii nosocomiale, grafice curatenie, inaintandu-se spre verificare si avizare directorului.
31. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI;
32. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
33. Are obligatia de a respecta confidentialitatea datelor beneficiarilor , precum si a intregii activitati desfasurate in unitate;
34. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii unitatii, în cazuri deosebite;
35. Indeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
36. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea, conform legilor în vigoare;
37. 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. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
8. Raspunde de pastrarea si aprovizionarea(instiintarea)medicamentelor aduse de catre pacienti

(apartinatori);

9. Intocmeste referatele de necesitate pentru medicamente si materiale sanitare;

10. Conform referatelor si programului de achizitii aprobate, se ocupa de licitatia medicamentelor si materialelor sanitare;

11. Opereaza in calculator documente de primire ( facturi fiscale) documente de eliberare a medicamentelor si materialelor sanitare conform programului agreat de institutie , unde institutia are relatii contractuale;

12. Este responsabil de protectia datelor cu caracter personal la nivelul unitatii ;

13. Are obligatia sa respecte confidentialitatea asupra tuturor informatiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate beneficiarilor;

14. Are obligatia de a respecta confidentialitatea datelor, programului informatic, precum si a întregii activități desfășurate în farmacie ;

15. Desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru ;

16. Aranjează în rafturi medicamentele, conforma regulilor stabilite ;

17. Are obligatia de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă;

18. Respecta RI ,ROF ,respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență ;

19. Participă la menținerea curățeniei, ordinii și condițiilor de igienă în farmacie;

20. Răspunde de gestiunea valorică a farmaciei cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;

21. Are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională;

22. Indeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unitatii;

23. Nerespectarea acestor sarcini atrage dupa sine pedepsirea , conform legilor in vigoare;

#### **d) *Infirmeră***

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 si cu indemanare pentru asigurarea confortului

persoanei;

4. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice

- Baia totala/partiala este efectuata periodic sau ori de cate ori este necesar .

- Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.

- Imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.

- Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite

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 procedura;

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. In situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morga unității;

14.Utilizează echipamentul de protecție corespunzator, 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 respectand cu rigurozitate regulile de igiena.

- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.

- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

16. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:

- asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata,corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.- masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.

17. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:- sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.

- sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea consecventa a lichidelor.

- sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.

- acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.

- alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea si cu ajutorul 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 dezinfectia 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 dezinfectia 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 unitatii 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 de directorul unității;

#### **f) Brancardier**

1. Se ocupa de transportul bolnavilor;
2. Se ocupa de functionarea carucioarelor de transport , a targilor si a tuburilor de oxigen;
3. Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane cu documentele de identificare;
4. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie(un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.);
5. Va anunta orice eveniment deosebit ivit , asistentul medical de serviciu /directorului;
6. Nu are voie sa dea informatii privind starea bolnavului;
7. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
8. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic;
9. Nu se va deplasa la alte locuri de munca daca nu are atributii de serviciu;
10. Participa la transportul si separarea deeurilor (periculoase si nepericuloase)la locul de

depozitare.

11. Îndeplinește toate indicațiile cadrelor medicale privind întreținerea curățeniei , dezinfectiei și dezinsectiei;
12. Nu părăsește secția , decât dacă primește alte atribuții;
13. Respectă regulamentul de ordine interioară și păstrează confidențialitatea în unitate;
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
15. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea directorului unității;

### **g) Spălătoreasă**

1. Răspunde de aprovizionarea permanentă a secției cu lenjerie, accesorii pat, îmbrăcăminte, 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, păături, 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, dezinfectie, 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 cu materiale necesare ( dezinfectanți, detergenți, etc. ) pe care le primește

de la magazia unitatii pe bază de bon și le folosește rațional și economicos, 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. Respecta regulamentul de ordine interioara si pastreaza confidentialitatea in unitate.

14. Indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul unitatii;

## **h) Bucătar**

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

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;

3.Răspunde de păstrarea si depozitarea produselor alimentare , semipreparatelor si preparatelor alimentarea in blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;

4. Curăța, taie și pregătește legumele pentru prepararea meniului;

5 Asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;

6. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;

7. Efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa 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;

8. Este obligat sa noteze zilnic, temperatura din frigiderul de probe alimentare;

9. Afiseaza zilnic meniul care va fi servit beneficiarilor;

10.Elibereaza hrana personalului(infirmierei, asistentei medicale)in vase corespunzatoare pentru a fi servita beneficiarilor;

11. Raspunde de intretinerea in bune conditii a veselei care se intrebuinteaza in bucatarie;

12. Raspunde de intretinerea in bune conditii a aparaturii de uz casnic folosita pentru prepararea hranei in bucataria unitatii;

13. Respecta cu strictete curatenia 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 respectând normele de igiena și securitatea a muncii ;
18. Respecta regulamentul de ordine interioară , codul de etică și păstrează confidențialitatea în unitate;
19. Orice probleme care se ivesc în unitate se aduc la cunoștința directorului;

### ***Personal de specialitate din cadrul compartimentului Asistența 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 și verifică împreună cu echipa multidisciplinară documentele aduse de aparținători pentru internare și apoi le înaintea directorului pentru avizare;
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 Bechet;
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 Socială Bechet;
6. Elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire, planul individualizat de servicii, planul de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării 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. Împreună cu echipa multidisciplinară participă la integrarea bolnavului în unitate (sau în activitățile care se organizează la nivel de unitate) ;

12. Asigura procedeele si documentatia necesara pe baza careia se asigura acreditarea sociala a unitatii , consultandu-se cu fiecare compartiment;

13. Proiecteaza masuri adecvate pentru corectarea comportamentului persoanelor internate.

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;

15. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

16. 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 ;*

*b)referent de specialitate;*

*c)magaziner;*

***a)Economist***

1. Opereaza in programul de gestiune intrarile si iesirile tuturor materialelor si obiectelor de inventar , face punctajul lunar cu magazionerul si scoate consumurile lunare pentru inregistrare;

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

3. Intocmeste situatii statistice, le supune aprobarii conducerii unitatii si le transmite forurilor care le-au solicitat;

4. Raspunde , potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor;

5.Verifica ca receptia intocmita de gestionar s fie orespunzatoare cu datele din factura , la

rubricile in care sunt trecute produsele, cantitatile si valorile intrate in gestiune;

6. Urmareste incasarile si platile prin casa;

7. Intocmeste ordine de plata;

8. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv curent, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare conf.Legii 301/2002:

-deschiderea si repartizarea creditelor bugetare;

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

- vanzarea , gajarea , concesiunea sau inchirierea de bunuri;

- plati din fonduri publice;

9.Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor efectuate in compartiment;

10.Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.

11.Raspunde pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemul de control managerial,conform prevederilor legale.

12. Sesizeaza sefului ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii ;

13. Intocmeste programul anual al achizitiilor publice pe baza referatelor facute de catre toate compartimentele;

14. Actualizeaza programul anual de achizitii publice in conformitate cu rectificariile de buget din cursul anului;

15. Efectueaza achizitiile publice in SICAP, cu respectarea legislatiei in vigoare;

16. Cunoaste si respecta etapele procesului de achizitie publica ;

17. Intocmeste si transmite , dupa caz , documentele (adrese, referate etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa;

18. Intocmeste si transmite comunicariile privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;

19. Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;

20. Raspunde de activitatea de achizitii cu toate categoriile de bunuri si materiale necesare unei bune functionari a unitatii;

21. Intocmeste documentatia necesara achizitiilor publice in baza normelor care le reglementeaza;
22. Sesizeaza sefului ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
23. Participa la inventarierea patrimoniului unitatii in scopul de a determina existenta tuturor elementelor cantitativ si valoric , precum si stabilirea plusurilor sau minusurilor de inventar in urma verificarii soldurilor scriptice si factice;
24. Participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii , impreuna cu membrii comisiei de centralizare avand sarcina principala intocmirea Procesului -verbal al inventarierii generale al unitatii;
25. 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;
26. Respecta reglementarile legale privind normele generale de sanatate si securitate a muncii , ROF,RI, norme privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si norme privind gestionarea deseurilor;
27. Cunoaste și respecta documentele Sistemului de Control Intern Managerial aplicabile în activitatea depusă;
28. 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;
29. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

### **c)Referent de specialitate**

1. Gestioneaza dosarele de personal;
2. Intocmeste documente specifice compartimentului ( contractele de munca , acte aditionale, decizii etc.)
3. Opereaza angajari, modificari, suspendari si incetari contracte individuale de munca in programul REVISAL;
4. Intocmeste adeverinte si alte documente solicitate de salariatii;
5. Asigura respectarea procedurilor interne in domeniul resurselor umane;



6. Intocmeste pontajele si statele de plata ;
7. Tine evidenta concediilor de odihna;
8. Primeste certificatele medicale si efectueaza calculul acestora;
9. Opereaza in programul de salarii modificarile;
10. Efectueaza calculul salariilor conform legislatiei si prezentei la lucru;
11. Raspunde de intocmirea corecta a statelor de plata;
12. Asigura acordarea drepturilor salariale ca: salarii tarifare, spor de vechime in munca, sporuri;
13. Creeaza fisierul pentru carduri bancare si le transmite la banci;
14. Intocmeste actele necesare concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din unitate conform legislatiei;
15. Intocmirea si aducerea la cunostinta a fisei postului pentru personal si verificarea existentei fiselor de post pentru fiecare angajat in parte;
16. Intocmeste si transmite lunar declaratia unica D112;
17. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
18. Asigura inregistrarea distincta a tuturor documentelor care ii sunt repartizate in registrul de intrare-iesire documente.
19. Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996);
20. Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
21. Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventariere si proces-verbal , dosarele constituite;
22. Intocmeste inventare pentru documente fara evidenta ,aflate in depozitul de arhiva;
23. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
24. Completeaza la zi registrul de evidenta curenta si registrul de depozit;
25. Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate , de catre angajati sau fosti angajati , pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;

26. Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor ;la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
27. Mentine ordinea si asigura curateania in depozitul de arhiva;
28. Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor de pastrare si conservare a arhivei;
29. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii operatiunii de control ;
30. Pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta;
31. Rafturile se numeroteaza;
32. Rspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;
33. Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectionare a documentelor cu termene de pastrare expirate;
34. Respecta regulamentul intern si ROF;
35. Pastreaza secretul profesional si respecta codul de etica al unitatii;
- 36 . Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii;

#### **e) Magazinier**

1. Primeste matetialele care se aprovizioneaza , verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora;
2. Raspunde de depozitarea lor in bune conditiuni pentru a se ezita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI;
3. Intocmeste si completeaza fise de magazie, procese-verbale de predare-primire ,bonuri de consum, alte documente specifice;
4. Tine evidenta analitica a tuturor materialelor ,obiectelor de inventar si mijloacelor fixe prin programul de gestiune;
5. Verifica corectitudinea intocmirii documentelor si rectifica inregistrările eronate;
6. Participa la descarcarea bunurilor;
7. Realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu date inscrise in documentele insotitoare;

8. Semneaza documentele de insotire (factura fiscala sau aviz de insotire a marfii) pentru primirea marfii, identifica viciile aparente si instiinteaza conducerea despre acestea;
9. Manipuleaza si aranjeaza bunurile in depozit cu ajutorul muncitorilor;
10. Raspunde de marfurile stocate;
11. Elibereaza bunurile destinate sectiei sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
12. Descarca gestiunea inregistrand iesirile in fise ;
13. Lunar verifica stocurile de valori materiale din fisele de magazie ca si miscarile acestora, urmarind concordanta dintre evidenta tehnico-operativa cu cea contabila si semand fisele de magazie;
14. Verifica distribuirea bunurilor in cadrul unitatii , evaluaeaza necesarul pentru reiannoirea stocului minim si comunica in scris propunerile pentru aprovizionare;
15. Nu permite accesul in magazine persoanelor straine sau a personalului unitatii decat in scop determinat de serviciu;
16. Respecta prevederile ROI, ROF , a legislatiei in domeniu , procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, decizii si hotarari ale conducerii;
17. Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
18. Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii;

**Personalul de specialitate din cadrul compartimentului administrativ/deservire:**

- a) Muncitor calificat (focist)
- b) Muncitor calificat (electrician)
- d) Muncitor calificat (spatii verzi)

**a) Muncitor calificat(focist)**

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, (conduțe alimentare apă, conduțe 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, șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
13. Cooperează cu angajatorul pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității.
14. Își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI
15. Nu permite fumatul, folosirea focului deschis, consumul de alcool sau alte acte de indisciplină în sectorul de competență.
16. Interzice folosirea surselor de încălzire improvizate, necorespunzătoare, a instalațiilor electrice improvizate, precum și folosirea metodelor de lucru necorespunzătoare.
17. Asigură, la locul de muncă, mijloacele de stingere a incendiilor (stingătoare, etc.), răspunde de buna lor funcționare
18. Asigură curățenia la locul de muncă și liberul acces pe căile de circulație
19. Răspunde de buna gestionare a echipamentelor, utilajelor, sculelor etc., pe care le are în

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 privind 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 și alte atribuții în limita pregătirii și a competențelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului.

28. În perioada de vară, când distribuția caldurii este sistată, participă la verificarea și repararea instalațiilor, menținerea curățeniei în spațiile exterioare, lucrări de întreținere și reparație a spațiilor din unitate.

### ***b) Muncitor calificat (electrician)***

1. Verifică zilnic instalația electrică din unitate;

2. Repara și întreține instalațiile electrice respectând instrucțiunile de utilizare și funcționare a echipamentelor;

3. Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;

4. Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;

5. Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz la care urmează să lucreze;

6. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție;

7. Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de Securitate a

muncii si PS;

8. Exerciți 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. Orice problema aparuta la instalatiile electrice, care se iveste in unitate se aduce la cunostinta directorului .
11. 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 ;
12. 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;
13. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii in munca si masurile de aplicare a acestora;
14. Respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și aparare împotriva incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
15. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor;
16. Sa comunice imediat dupa constatare, directorului unitatii orice incalcare a normelor de aparare, împotriva 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 împotriva incendiilor;
17. Sa coopereze cu salariatul desemnat cu atributii in domeniul apararii împotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor;
18. Sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa participe la exercitiile de simulare a interventiilor in situatii de urgenta ;
21. Sa intervina in situatii de urgenta conform atributiilor din planurile de interventie;
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, ROI, norme privind 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 și alte atribuții în limita pregătirii și a competențelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului.

***c) Muncitor calificat (spații verzi)***

1. Efectuează și răspunde de curățenia din curtea unității ;
2. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parc și din alte locuri interioare;
3. Execută lucrări de tăiere a arborilor situați în curtea unității;
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 lucrări de săpături manuale, adună resturile vegetale și încărcarea acestora în mijloace de transport , lucrări de irigare și udare manuală, plantarea rășinilor și arbuști ornamentali;
8. Participă la varuirea aleilor , pomilor, gardului care delimitează unitatea;
9. Întreține curățenia la vestiarele salariaților;
8. Însușește și ajută la aprovizionarea cu materiale;
9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă ,respectă programul de lucru și semnează cartea de prezență la venire și plecare;
10. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
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 RI.

13. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
14. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate;
15. Sesizează directorul unității 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 Bechet se aproba prin Hotărâre 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 Hotărâre 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 sustinatorii 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 munca.

(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 Bechet 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 Bechet 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 Bechet 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 in vigoare la data aprobarii acestuia de catre Consiliul Judetean Dolj si poate fi completat sau modificat doar prin hotarare a Consiliului Judetean Dolj.

DIRECTOR,

STAVARU MIRELA MADALINA