

ROMÂNIA  
JUDE UL PRAHOVA  
ORA BOLDE TI-SC ENI  
CONSILIUL LOCAL

## HOT RÂRE

- privind aprobarea Regulamentului de organizare i funcționare a serviciului social cu cazare Unitatea de Asistență Socială Boldești–Sc eni

V zând referatul nr. 11242/25.08.2020, prin care viceprimarul ora ului Bolde ti-Sc eni propune aprobarea Regulamentului de organizare i funcționare a serviciului social cu cazare Unitatea de Asistență Socială Boldești–Sc eni, precum i raportul compartimentului de specialitate, înregistrat sub nr.11244/25.08.2020;

Având în vedere referatul Directorului Unit ii de Asisten Medico-Social nr. 10053/5.08.2020;

V zând HCL Nr.76/30.06.2014 privind aprobarea organigramei, a statului de func ii i a Regulamentului de organizare i func ionare a Unit ii de Asisten Medico-Social Bolde ti-Sc eni;

inând cont de avizul secretarului general al ora ului, înregistrat sub nr.11246/25.08.2020

În baza avizelor comisiilor de specialitate nr. 1 – activit i economico financiare, s n tate i familie, respectiv nr. 3 – juridic i de disciplin , pentru activit i socio-culturale, culte, înv mânt, munc i protec ie social , protec ie copii, tineret i sport;

În temeiul dispozi iilor art. 129, alin. (1) i alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. c), ale art. 139, alin. (1) i ale art. 196 alin. (1) lit. „a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**Consiliul Local al ora ului Bolde ti-Sc eni** adopt prezenta hot râre:

**Art.1.** Se aprob Regulamentul de organizare i funcționare a serviciului social cu cazare Unitatea de Asistență Socială Boldești–Sc eni, prev zut în anex , parte integrant din prezenta hot râre.

**Art.2.** Pe data adopt rii prezentei hot râri Hot rârea Consiliului Local nr.76/30.06.2014 privind aprobarea organigramei, a statului de func ii i a Regulamentului de organizare i func ionare a Unit ii de Asisten Medico-Social Bolde ti-Sc eni, cu modific rile i complet rile ulterioare, î i înceteaz aplicabilitatea;

**Art.3.** Prezenta hot râre se aduce la cuno tin public prin afi are pe pagina de internet a prim riei ora ului Bolde ti-Sc eni.

**Art.4.**Prezenta hot râre se comunic Unit ii de Asisten Medico-Social i Direc iei de Asisten Social din cadrul aparatului de specialitate al primarului ora ului Bolde ti-Sc eni.

PRE EDINTE DE EDIN ,  
C RPU OR SANDA

CONTRASEMNEAZ  
SECRETAR GENERAL,  
TUDOR FLORINA-NELI

Bolde ti-Sc eni, 31.08.2020

Nr. 95

R O M A N I A  
JUDETUL PRAHOVA  
ORASUL BOLDESTI - SCAENI  
CONSILIUL LOCAL  
NR. 11246/25.08.2020

A V I Z

=====

- asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Unitatea de Asistență Socială Boldești–  
Sceni

Subsemnata Tudor Florina Neli, secretar general al orașului Boldești-Sceni, analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Unitatea de Asistență Socială Boldești–Sceni, am constatat că acesta a fost inițiat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Față de cele de mai sus și în conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit.”a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, avizez favorabil acest proiect.

S E C R E T A R   G E N E R A L ,

Tudor Florina Neli

## REFERAT

Subsemnatul Predea Gheorghe, viceprimar al ora ului Bolde ti-Sc eni, supun spre analiz i aprobare „Proiectul de Hot rre privind aprobarea Regulamentului de organizare i func ionare a serviciului social cu cazare Unitatea de Asisten a Socială Boldești–Sc eni”.

În baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Hot rrii Guvernului nr. 412/2003 privind organizarea, func ionarea i finan area unit ilor de asisten medico-social i a H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum i a regulamentelor-cadru de organizare i func ionare a serviciilor sociale, v prezint urm toarele:

UAMS Boldesti Scaeni a fost infiintata prin HCL nr. 39/17. 03. 2003, cu scopul de a asigura servicii medico-sociale persoanelor cu nevoi de ingrijire medico-sociale din orasul Boldesti Scaeni si judetul Prahova pentru o perioada medie de 3(trei) luni, cu posibilitatea prelungirii acesteia pentru cazuri excep ionale.

In acest sens a fost incheiat Contractul de asociere privind finantarea acestei activitati nr. 3288/2007 prin care Consiliul Judetean finanta o parte a activitatii.

Regulamentul de organizare i func ionare a UAMS a fost modificat i completat astfel încât activitatea în cadrul acestei institu ii, de la internarea i pân la externarea beneficiarilor, s fie viabil , u or de urm rit i de gestionat, dar mai ales cheltuiala cu beneficiarii s poat fi sus inut .

Prin referatul nr. 08.2020 conducerea UAMS solicit , consiliului local, adoptarea unei hot rri privind aprobarea Regulamentului de organizare i func ionare a serviciului social cu cazare Unitatea de Asisten a Socială Boldești–Sc eni necesar ob inerii licen ei pentru furnizarea serviciilor sociale specific persoanelor vârstnice.

Tinând cont i de cele expuse mai sus propun aprobarea Regulamentului de organizare i func ionare a serviciului social cu cazare Unitatea de Asisten a Socială Bolde ti–Sc eni, astfel cum este prevazut în anex

În speran a aprob rii proiectului de hot rre mai sus men ionat, v mul umesc anticipat !

V I C E P R I M A R,  
PREDEA GHEORGHE

Consiliului Local al Ora ului Bolde ti-Sc eni

## RAPORT DE SPECIALITATE

Subsemnatul Iamandi Ion, șef Serviciu Administrație, Registrul Agricol, Asistență Socială, Relații cu Publicul, Secretariat și Protocol analizând proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Boldești-Sceni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 76/30.06.2014, am constatat următoarele:

- ca a cum rezultat din referatul inițiatorului acestui proiect de hotărâre în activitatea UAMS se înregistrează unele neajunsuri referitoare la timpul de internare al persoanelor aflate în nevoi sociale, timp care, în acest moment, nu poate fi monitorizat îndeaproape.

Pentru aceasta, și pentru a îmbunătăți procedura privind internarea în această unitate considerăm măsurile propuse pentru completarea Regulamentului vor determina apariția persoanelor internate să se preocupe de mai atent de starea acestora dar și conducerea unității în gestionarea situației.

Implicarea compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin monitorizarea numărului de paturi rămase libere din unitatea de asistență socială dar și prin avizarea pentru internarea/reinternarea pe baza criteriilor de admitere a persoanelor vârstnice cu domiciliul în orașul Boldești-Sceni va conduce la o mai bună gestionare a activității din cadrul UAMS Boldești-Sceni, astfel încât să se atingă scopul menționat în cap. I, art. 1.2. din Regulamentul cu care a fost propus să se completeze.

Față de cele de mai sus expuse și ținând cont de faptul că UAMS Boldești-Sceni este o unitate înființată în subordinea consiliului local, care este îndreptățit să aprobe modificările/completările Regulamentului de organizare și funcționare al acestei unități, considerăm inițierea acestui proiect de hotărâre este necesară, oportună și în concordanță cu prevederile legale.

ÎNTOCMIT,  
IAMANDI ION

**CONSILIUL LOCAL BOLDE TI -SC ENI  
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIAL BOLDE TI - SC ENI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE I  
FUNC IONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**

**UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-  
SOCIAL  
BOLDE TI-SC ENI**

## Articolul 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Unitatea de asistență medico-social Boldești-Sceni”** și se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Boldești-Sceni în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

## Articolul 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **„Unitatea de asistență medico-social Boldești-Sceni”**, cod serviciu social 8710 CRMS - I, este înființat și administrat de furnizorul UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIAL BOLDEȘTI-SC ENI, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 006020 data eliberării 21.07.2020, CIF 15572949, cu sediul în orașul Boldești-Sceni, Calea Unirii, nr. 56, jud. Prahova.

(2) **„Unitatea de asistență medico-social Boldești-Sceni”** este înființat și funcționează ca structură cu personalitate juridică, în subordinea **Consiliului Local Boldești-Sceni** (ordonator principal de credite).

## Articolul 3

### Scopul serviciului social

(1) Unitatea de Asistență Medico-Social Boldești-Sceni este o instituție de interes public care are rolul de a asigura la nivel local și județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice cu diferite afecțiuni cronice, cu domiciliul stabil în localitățile județului Prahova.

(2) Scopul serviciului social **„Unitatea de asistență medico-social Boldești-Sceni”** este de a asigura mijloacele umane, materiale și financiare necesare acordării serviciilor medicale, serviciilor de îngrijire precum și serviciilor sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, numiți beneficiari de servicii medico-sociale. Aceste servicii se asigură în cadrul unității de asistență medico-socială în program rezidențial pe o durată medie de 6 luni. În cazuri excepționale, unde sunt probleme de reinserție socială, această perioadă poate fi depășită.

(3) Beneficiarii serviciului social sunt acele persoane care se încadrează în prevederile Ordinului comun nr. 491/2003 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și Ordinul nr. 180/2003 al Ministrului Sănătății și Familiei, pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială. Grila de evaluare medico-socială reprezintă instrumentul în baza căruia se realizează internarea în unitățile de asistență medico-socială.

Internarea în „Unitatea de asistență medico-social Boldești-Sceni” se face la cererea beneficiarului, a soțului/soției sau a altui membru de familie în baza criteriilor de admitere în unitate și este recomandată de către unitățile sanitare cu paturi din județ, la solicitarea persoanelor fizice ori juridice și are la bază evaluarea medico-social prealabil (Grila de evaluare medico-social), precum și alte documente aprobate prin reglementările legale în vigoare.

Pentru solicitanții cu domiciliul în orașul Boldești-Sceni internarea în „Unitatea de asistență medico-social Boldești-Sceni” se face în baza criteriilor de admitere în unitate numai cu avizul Directorului Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Boldești-Sceni.

Evaluarea medicală pentru persoanele care provin din unitățile sanitare cu paturi se face de către medicul specialist din cadrul acestor unități. Evaluarea medicală pentru persoanele ce urmează a fi internate la cererea persoanelor fizice sau juridice se poate face de către medicul de familie al potențialului beneficiar, ori de către medicii care prestează activități în cadrul „Unității de asistență medico-social Boldești-Sceni”.

Evaluarea socială a persoanelor care solicită internarea se face de către Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul primăriei de domiciliu al potențialului beneficiar.

(4) Serviciile medico-sociale oferite beneficiarilor în unitate, pot acoperi toate nevoile indiferent de gradul de handicap și patologiile beneficiarilor, în stadiul subacut sau cronic, cu excepția bolilor TBC și a bolilor psihice, care necesită asistență specializată.

(5) Cu aprobarea Ordonatorului principal de credite o parte din serviciile unității pot fi acordate și altor persoane sau entități, prin contracte, veniturile obținute trecând în bugetul unității.

#### Articolul 4

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

(1) Serviciul social „Unitatea de asistență medico-social Boldești-Sceni” este organizat și funcționează în conformitate cu reglementările legale specifice: 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; Instrucțiunile comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Administrației și Internelor nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-social; Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 459/2010 pentru aprobarea standardelor de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-social și personalul care desfășoară activități de asistență comunitară, modificată prin HG 981/2018; Ordinul comun nr. 491/2003 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și Ordinul nr. 180/2003 al Ministrului Sănătății și Familiei, pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-social; Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adpost, tinerilor care au pierdut sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane

adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 7 –Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale – Centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-social pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală .

(3) Serviciul social „**Unitatea de asistență medico-social Bolde ti-Sc eni**” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Bolde ti-Sc eni nr. 39/17.06.2003, instituție publică specializată , cu personalitate juridică , aflat în subordinea consiliului local.

(4) Pentru realizarea obiectului de activitate al Unității de Asistență Medico-Social Bolde ti - Sc eni, prin hotărâre a Consiliului Local Bolde ti-Sc eni, a fost aprobată structura organizatorică , normată la capacitatea de 44 paturi.

(5) Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate în „**Unitatea de asistență medico-social Bolde ti-Sc eni**” sunt conforme cu Instrucțiunile comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Administrației și Internelor nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-social , aprobate prin H.G. nr. 412/2003, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi. Admiterea în unitate se face pe baza biletului de ieșire din spital, scrisorilor medicale, planului de recuperare emise la externarea din unitatea sanitară cu paturi, sau la recomandarea medicului de familie, urmărindu-se implementarea celor prevăzute în planul de tratament specific bolii, astfel:

- evaluarea la admitere în unitate;
- efectuarea măsurătorilor antropometrice;
- acordarea primului ajutor;
- monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură , respirație, puls, tensiune arterială, diureză , scaun;
- administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenosă , pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată ;
- măsurarea glicemiei cu glicometru;
- recoltarea de produse biologice;
- clismă în scop evacuator;
- clismă în scop terapeutic;
- alimentarea artificială prin sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostom ;
- mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor din cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
- schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare;
- mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare;
- îngrijirea rănilor simple suprainfectate;
- îngrijirea escarelor multiple;
- îngrijirea tubului de dren;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- suprimarea firelor de sutură ;
- îngrijirea stomelor și fistulelor;
- evacuarea manuală a fecaloamelor;



- aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- tratarea și calmarea durerii;
- kinetoterapie individuală;
- examinare și evaluare psihologică;
- servicii medicale: examene clinice și paraclinice, tratamente, supraveghere medicală continuă, asigurarea urgențelor medicale, recuperare medicală (fizio și kinezo);

(6) Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate sunt:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire, care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- organizarea de activități psiho-sociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrat persoana internată în timp îndelungat;
- servicii sociale și de suport: asigurarea și administrarea hranei și dietei adecvate bolii, servicii de igienă individuală și colectivă, consiliere, mediere, ocupare, suport social, integrare socială sau instituțională.

## **Articolul 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „**Unitatea de asistență medico-socială Boldești-Scăeni**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în „**Unitatea de asistență medico-socială Boldești-Scăeni**” sunt următoarele:

- a) principiul respectării drepturilor și a demnității omului;
- b) principiul asigurării autonomiei;
- c) principiul asigurării autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- d) principiul dreptului de a alege;
- e) principiul abordării individualizate a beneficiarilor;
- f) principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- g) principiul cooperării și parteneriatului;
- h) principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizarea acesteia;
- i) principiul abordării comprehensive, globale și integrate;
- j) principiul orientării pe rezultate;
- k) principiul îmbunătățirii continue a calității;
- l) principiul combaterii abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției;
- m) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- n) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de anse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- o) deschiderea către comunitate;
- p) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor, după caz;
- q) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- r) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, înându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002, republicată.
- s) facilitarea meninerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, alte rude, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de prietenie;
- t) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare; asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- u) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- v) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- w) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- x) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- y) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunța la un moment dat;
- z) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială de la domiciliul persoanei, după caz.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciului social sunt acele persoane care se încadrează în prevederile Ordinului comun nr. 491/2003 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și Ordinului nr. 180/2003 al Ministrului Sănătății și Familiei, pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială.

Grila de evaluare medico-socială reprezintă instrumentul în baza căruia se realizează internarea în unitățile de asistență medico-socială.

Internarea în „Unitatea de asistență medico-socială Boldești-Sceni” se face în baza criteriilor de admitere în unitate și este recomandat de către unitățile sanitare cu paturi din județ, la solicitarea persoanelor fizice ori juridice și are la bază evaluarea medico-socială prealabilă (Grila de evaluare medico-socială), precum și alte documente aprobate prin reglementările legale în vigoare.

(2) Condițiile de acces/admitere în unitate sunt următoarele:

a) admiterea beneficiarului în unitate se face la sosirea acestuia în incinta unității, în urma verificării dosarului de internare și interviul medico – psiho - social, dar și din punct de vedere contabil cu privire la stabilirea cuantumului contribuției de întreținere lunar .

b) dosarul de internare al beneficiarului furnizează informații referitoare la istoricul medico-social și cuprinde:

- ✓ cererea de internare;
- ✓ biletul de trimitere către unitatea de asistență medico-social ;
- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ copia certificatului de naștere, certificatului de căsătorie;
- ✓ grila de evaluare medico- social ;
- ✓ ultimul talon de pensie;
- ✓ investigații paraclinice (daca este cazul);
- ✓ copia certificatului de încadrare în grad de handicap (după caz);
- ✓ referatul medicului specialist din care s-a reieșit diagnosticul și schema de tratament a beneficiarului ( dacă este cazul);
- ✓ ancheta socială eliberată de primăria de domiciliu;

c) beneficiarii serviciului social au domiciliul/ reședința atât în localitatea pe a cărei rază administrativ – teritorial funcționează/ își are sediul serviciul social, cât și în alte localități.

d) contractul de furnizare de servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul Contractului de furnizare servicii este stabilit de către serviciul social în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Contractul de prestări servicii sociale stabilește drepturile și obligațiile părților contractante și cuprinde: nr. de înregistrare, date de identificare ale părților contractante (beneficiarul și furnizorul de servicii sociale), obiectul contractului, drepturile furnizorului de servicii sociale, obligațiile furnizorului de servicii sociale, drepturile beneficiarului, soluționarea reclamațiilor, litigiilor, rezilierea contractului, încetarea contractului), iar ca anexe: planul individualizat de servicii, lista activităților medico- sociale acordate beneficiarului.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale în funcție de numărul semnatarilor contractului.

e) Conform Hotărârii Consiliului Local Boldești Sceni nr. 18/29.01.2019, beneficiarii de servicii medico-sociale au obligația să plătească lunar o contribuție după cum urmează :

- pentru o rezidență mai mică de 6 luni - 80% din venitul net realizat al beneficiarului, dar nu mai puțin de 1.600 lei;

- pentru o rezidență care depășește 6 luni - 80% din venitul net realizat al beneficiarului ,dar nu mai puțin de 1.800 lei;

- pentru o rezidență care depășește 12 luni - 80% din venitul net realizat al beneficiarului, dar nu mai puțin de 2.000 lei;

Pentru beneficiarii care realizează venituri, dar la care suma rezultată din calcul este mai mică decât contribuția stabilită, diferența până la 1.600 lei, 1.800 lei, respectiv 2.000 lei va fi completată de aparținători și/sau susținători legali ai acestora.

Pentru beneficiarii care nu realizează venituri dar au aparținători, reprezentanți și/sau susținători legali, aceștia din urmă vor achita contribuția sus menționată de 1.600 lei, 1.800 lei sau 2,000 lei pentru beneficiarul instituționalizat.

Pentru beneficiarii care nu au venituri și nici susținători legali contribuțiile de întreținere de 1.600 lei, 1.800 lei sau 2.000 lei se vor suporta din bugetul local al primăriilor de domiciliu, internarea fiindându-se cu acordul scris în prealabil al acestora.

Recalcularea contribuției de întreținere după internare se va efectua anual, prin hotărârea consiliului local, ca urmare a modificărilor legislative și va fi comunicată plătitorilor.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere revine în sarcina beneficiarilor de servicii, aparținătorilor, susținătorilor și/sau a reprezentanților legali ai acestora printr-un angajament de plată și a unui contract de prestări de servicii medicale și sociale. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu și se semnează la internarea beneficiarului în Unitatea de asistență medico-socială Boldești-Sceni.

Contribuția se datorează și se achită din prima zi de internare la casieria unității de către beneficiarii de servicii, de aparținătorii, reprezentanții și/sau de către susținătorii legali ai acestora în conformitate cu angajamentul de plată semnat.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea contractului se realizează în următoarele situații:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- în cazul transferului beneficiarului în altă unitate;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- atingerea scopului contractului;
- forță majoră, dacă este invocat.

b) rezilierea contractului se realizează în următoarele situații:

- refuzul neechivoc al beneficiarului de servicii medico-sociale de a mai beneficia de serviciile unității, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- dacă ulterior internării starea beneficiarului devine incompatibilă cu rezidența în unitate: urgențe de tip psihiatric, situații critice, agresiune de orice tip față de sine, de ceilalți pacienți sau față de personal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii medico-sociale;
- refuzul de a achita personal sau prin aparținător contravaloarea bunurilor din unitate distruse, în caz de distrugere a unor bunuri de către beneficiar;
- retragerea licenței de funcționare a furnizorului de servicii medico-sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii medico-sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii medico-sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii medico-sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Unitatea de asistență medico-socială Boldești-Sceni” au următoarele drepturi, stipulate în Carta drepturilor beneficiarilor:

- a) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai unității și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau săle fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- r) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între unitate și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- s) de a practica cultul religios dorit;
- t) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru unitate, împotriva voințelor lor;
- u) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- ș) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, de încredințate de unitate;
- ț) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în unitate și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- ș) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în unitate;
- ț) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- z) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Unitatea de asistență medico-socială Boldești-Sceni”** au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor și la evaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență medico-socială și îngrijire;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să-i permită furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență medico-socială și îngrijire;
- d) să achite la termen contribuția sa la caseria unității;
- e) să achite contravaloarea bunurilor distruse pe timpul rezidenței în unitate;
- f) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul instituționalizării în unitate;
- g) să respecte regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii;
- h) complianța beneficiarului la planul de intervenție individual, este condiție absolută pentru rezidența în unitate;
- i) beneficiarul trebuie să aibă un comportament adecvat care să facă compatibilă rezidența acestuia în unitate în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul unității;

j) întârzierea plății contribuției și nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul de servicii medico-sociale, duce la externarea necondiționată a beneficiarului și la demararea procedurilor de executare silită ;

k) obligațiile beneficiarului de servicii medico-sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii medico-sociale prevăzute în contract.

## **Articolul 7** **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Unitatea de asistență medico-socială Boldești-Sceni” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară ;
  2. gestionarea pe perioada determinată ;
  3. îngrijire personală ;
  4. supraveghere;
  5. îngrijiri medicale;
  6. masă, inclusiv prepararea hranei calde ;
  7. curățenie;
  8. socializare și activități culturale;
  9. alte activități, după caz: asistență medicală asigurată de medic specialist, terapii de recuperare fizică, menaj, pază, alte activități administrative.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea de materiale informative despre unitate;
  2. facilitarea accesului la informații a potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali/ membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
  3. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. unitatea aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
  2. unitatea informează beneficiarii/ reprezentanții legali/ convenționali ai acestora asupra drepturilor lor;
  3. personalul unității cunoaște și respectă prevederile Cartei drepturilor beneficiarilor;
  4. unitatea își desfășoară activitatea în baza unui Cod de Etică .
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. unitatea elaborează și aplică proceduri proprii pentru fiecare tip de activitate;
  4. unitatea măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

5. unitatea întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene sau locale;
  6. unitatea dezvolt parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și alte forme organizate ale societății civile, interne și internaționale, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, elaborează și realizează proiecte și programe de finanțare;
  7. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
  8. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale unității prin realizarea următoarelor activități:
1. administrarea patrimoniului unității;
  2. activități de identificare a diferitelor surse de finanțare;
  3. asigurarea salarizării personalului;
  4. utilizarea instrumentelor standardizate de lucru și a personalului calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor.

## **Articolul 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „**Unitatea de asistență medico-socială Boldești-Sceni**” funcționează cu un număr total de personal: **67**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Boldești-Sceni nr.76/22.07.2020, din care:

- a) personal de conducere: **2**;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar - **52**;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **13**;

(2) Serviciul social „**Unitatea de asistență medico-socială Boldești-Sceni**” este format din saloane, totalizând un număr de 44 paturi, cu dependențele necesare, iar normarea personalului medical superior și mediu, are la bază Instrucțiunile nr. 1 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 și H.G. nr. 459/2010 pentru aprobarea standardelor de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență comunitară, modificat prin H.G. nr 981/2018, după cum urmează :

- un medic la 25 paturi;
- un cadru sanitar mediu la 15 paturi/tur ;
- o infirmieră la 12 paturi/tur ;
- o îngrijitoare la 200 mp.

(3) Atribuțiile personalului din serviciul social „**Unitatea de asistență medico-socială Boldești-Sceni**” se stabilesc de directorul unității, prin decizie.

(4) În limita competențelor și a posibilităților, personalul medical aflat în program, asigură urgențele, în conformitate cu prevederile legale aplicabile tuturor unităților medicale.

## Articolul 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) Director;
- b) Contabil sef;

(2) Directorul „Unit ții de asistență medico-social Bolde ti-Sc eni” îndepline te urm toarele atribuții:

- a) Coordoneaz întreaga activitate a unit ții, cu sprijinul consiliului consultativ;
- b) reprezint Unitatea de Asistență Medico-Social în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- c) colaboreaz permanent cu autorit țile administrației publice locale și centrale precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigur rii îngrijirilor medico-sociale;
- d) stabile te m suri pentru protejarea fondurilor gestionate i a patrimoniului i r spunde de administrarea acestora;
- e) asigur crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- f) exercit funcția de ordonator de credite;
- g) întocmește proiectul bugetului propriu al Unității de Asistență Medico-Social i contul de încheiere al exercițiului bugetar pe care le pune spre avizare la consiliul consultativ;
- h) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Unit ții de Asistență Medico-Social , în condițiile legii;
- i) controleaz activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunz toare, în condițiile legii;
- j) elaboreaz proiectele, rapoartele generale privind activitatea Unit ții de Asistență Medico-Social , stadiul implement rii strategiilor pe care le prezint spre avizare consiliul consultativ;
- k) realizeaz și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de îngrijire medico-social ;
- i) asigur instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- m) supune aviz rii consiliului consultativ structura organizatoric i num rul de personal;
- n) elaboreaz și supune aprobării consiliului consultativ Regulamentul Intern al salariaților unit ții, Regulamentul de Ordine intern a persoanelor internate, Manualul de proceduri al unit ții și Codul drepturilor beneficiarului;
- o) coordoneaz întocmirea fi ei postului pentru fiecare angajat din subordine: anual sau ori de câte ori este nevoie directorul ia m suri pentru reactualizarea fi ei postului;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și în hotărârile consiliului local.

*Directorul* are în subordinea sa unitatea de asistență medico-social , structurat pe compartimente, dup cum urmeaz :

- Secția Medico-Social cu paturi, Nosocomial i de Recuperare;
- Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ, Achiziții Publice și Întreținere;
- Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Secretariat;
- Compartiment Medical Paraclinic Radiologie, Ecografie;
- Farmacie;
- Compartiment Contencios –PSI;

(3) *Contabil ef* îndepline te urm toarele atribu ii:



- organizează, îndrumă, conduce, controlează și raportează de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și a activității Compartimentului Financiar-Contabilitate, Administrativ, Achiziții Publice și Întreținere;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
- organizează și coordonează contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează, coordonează și exercită controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun acestuia;
- raportează de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- raportează de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității.
- raportează de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul unității o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmând modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raportează de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- raportează de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând înopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și raportează de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și raportează de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț pe care o transmite ordonatorului principal de credite;
- este consultat de către entitățile funcționale ale unității în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnic de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;

- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare material pe cei mai buni;
- urmează, îndrumă și controlează activitatea de salarizare și pune în practică deciziile directorului unității;
- răspunde de păstrarea documentelor care privesc înființarea, organizarea și funcționarea unității;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin regulamente interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricoror altor sarcini prevăzute de legea contabilității, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte regulamente legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- își însușește și respectă normele generale și specifice de securitate și sănătate în muncă, PSI și igienă.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin numire, concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului unității se face în condițiile legii.

## **Articolul 10**

### **Consiliul consultativ al serviciului social**

(1) Directorul unității este ajutat în realizarea atribuțiilor sale de un Consiliu Consultativ, compus din 5 membrii, după cum urmează:

- un reprezentant al Consiliului Local Boldești Sceni;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Prahova;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
- un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova;
- un reprezentant al societății civile.

Aceștia sunt desemnați (numiți) de către instituțiile respective pentru aceste funcții.

(2) Consiliul consultativ al serviciului social este o structură care asigură:

- a) monitorizarea furnizorului de servicii sociale „**Unitatea de asistență medico-social Boldești-Sceni**”, care a solicitat și obținut licența de funcționare, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea unității.

(3) Consiliul consultativ al serviciului social îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului unității, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar, amenajare etc.);
- b) avizează structura organizatorică și numărul de personal, statutul de funcții și salarizarea personalului contractual al instituției;

c) analizează activitățile derulate în unități și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

d) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă zăduirea acestuia în unitate în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul unității.

e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărârea Consiliului Local Boldești-Sceni.

## Articolul 11

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar este asigurat de :

- a) medic medicină generală (221201);
- b) medic primar (221201);
- c) medic specialist radiologie (2212);
- d) medic primar – ecografie (2212);
- e) psiholog specialist (263411);
- f) asistent social (263501);
- g) asistent social (341201);
- h) asistent medical generalist (325901);
- i) infirmier (532103);
- j) îngrijitor (532104);
- k) brancardier (325801);
- l) agent D.D.D. (516901);
- m) maseur (325501);
- n) kinetoterapeut (226405);
- o) farmacist specialist (2262);
- p) asistent medical principal farmacie (321303);

(2) Atribuțiile ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte unități în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată ;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:

(a) *Asistent medical ef* îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează permanent pacienții;

- administrează tratament intravenos, intramuscular, sau oral, după caz;
- completează și actualizează permanent fișa de observație a beneficiarului;
- informează beneficiarul despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- identifică nevoile pacienților și formulează recomandări competente;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu regulamentele profesionale și cu cerințele postului;
- pregătește persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;
- acordă primul ajutor și solicită medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-le asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- colaborează cu personalul de recuperare în vederea respectării indicațiilor de asistență complexă a pacienților;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- raportează medicului evoluția stării de sănătate a pacienților;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- ia toate măsurile necesare pentru asigurarea liniștii și siguranței bolnavilor internați;
- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- 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;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă regulamentele în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- raportează de supravegherea și îndeplinirea corectă a sarcinilor personalului din subordine privind igiena, curățenia din secție, transportul și mobilizarea pacienților;
- își însușește și supraveghează desfășurarea corectă a protocoalelor de îngrijiri ale beneficiarilor de servicii medico-sociale.
- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;

- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității, conform pregătirii profesionale;
- îndeplinesc și respect normele generale și specifice de securitate și sănătate în muncă, PSI și igienă.

*b) medic medicină generală*

- 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 internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete 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;
- participă la raportul de gard, comunicând cu ceilalți specialiști despre problemele beneficiarilor.
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentară;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga după două ore de la deces;
- participă 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 regulilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează și îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc 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 unității;
- participă la analizele periodice ale activității unității de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acesteia a raporturilor și a materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspunde de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- acordă consultații în cabinetul specializat în limita timpului de lucru disponibil;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

- își însușește și respectă normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă.

*c) medic primar*

- 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 internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar 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;
- participă la raportul de gard, comunicând cu ceilalți specialiști despre problemele beneficiarilor.
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentară;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga după două ore de la deces;
- participă 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, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc 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 unității;
- participă la analizele periodice ale activității unității de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acesteia a raporturilor și materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspunde de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- acordă consultații în cabinetul specializat în limita timpului de lucru disponibil;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- își însușește și respectă normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă.

*d) medic specialist radiologie*

- efectuează radioscopii și interpretează radiografiile executate de asistenta medicală;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- raportează de bună conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare, precum și cel de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- își însușește și respectă normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă.

*e) medic primar – ecografie*

- efectuează ecografiile abdominale generale și realizează interpretarea lor;
- raportează de bună conservare și depozitare a consumabilelor;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare, precum și cel de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- își însușește și respectă normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă.

*f) psiholog specialist*

- acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul internării;
- efectuează o serie de teste de psihodiagnoză;
- participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele din secție;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarului și consemnează în Fișa psihologică individuală despre starea prezentă de cel puțin două ori pe lună, transmițând medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
- examinează beneficiarii la internare și completează Fișa de evaluare inițială și Fișa psihologică individuală (în primele 72 ore);
- întocmește Fișa de observații psihologice persoanelor cu handicap asistate, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați câți mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- efectuează sedințe de consiliere și sedințe de psihoterapie individuală, de grup și de familie (cu aparținătorii) și stabilește programul săptămânal de intervenție psihoterapeutică a beneficiarilor și aparținătorilor;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal - conducere;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare;
- asigură consiliere de specialitate și psihoterapie personalului din unitate;
- evaluează periodic personalul din subordine; stabilește și poate monitoriza programe de intervenție psihoterapeutică a personalului în funcție de problemele și obiectivele propuse;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia vârșnicului, etc;
- colaborează la inițierea și derularea programelor de activități culturale și educative (terapie ocupațională, terapie prin artă, etc.) din unitate;

- are o atitudine corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta unității;
- menține un climat adecvat la locul de muncă, fiind interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- respectă normele specifice profesiei, secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate;
- respectă ROI și ROF, normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și igienă;
- îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității, conform formării și pregătirii profesionale.

*g) asistent social*

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu regulamentele profesionale și cu cerințele postului;
- pregătește persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unității;
- realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor;
- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată și pentru ameliorarea situației medico-sociale a beneficiarilor;
- realizează demersuri în vederea transferurilor și întocmește documentația necesară pentru internare în centre pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență, după caz;
- menține relația cu familia beneficiarului, elaborează documentele specifice și completează dosarul de servicii al beneficiarului ținând cont de confidențialitatea informației și referitor la viața privată a acestuia;
- identifică eligibilitatea solicitanților de prestații sociale și face demersuri în vederea obținerii acestora de către beneficiarii unității;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și alte asemenea;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în centre pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență, etc;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unității;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor întinse de populație din care fac parte persoanele internate în unitate;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- consemnează sugestiile și reclamațiile beneficiarilor și aduce la cunoștință conducerea unității;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- cunoaște și aplică regulamentele legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și de alte asemenea;
- respectă ROI și ROF, normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și igienă;
- îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității, conform formării și pregătirii profesionale.

*h) asistent medical generalist*

- monitorizarea permanentă a pacienților;
- administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular, sau oral, după caz;



- completarea și actualizarea permanent a fișei de observație a pacienților;
- informarea pacienților despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- identificarea nevoilor pacienților și formularea de recomandări competente;
- îndeplinește activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- pregătește persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-le asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- colaborează cu personalul de recuperare în vederea respectării indicațiilor de asistență complexă a bolnavilor;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- raportează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor, atât asistentului șef, cât și medicului;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în fișele de observație;
- administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- ia toate măsurile necesare pentru asigurarea liniștii și siguranței bolnavilor internați;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul de ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate către serviciul în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrului la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă regulamentele în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- raportează de supravegherea și îndeplinirea corectă a sarcinilor personalului din subordine privind igiena, curățenia din secție, transportul și mobilizarea pacienților;
- își însușește și supraveghează desfășurarea corectă a protocoalelor de îngrijiri ale beneficiarilor de servicii medico-sociale;
- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității, conform pregătirii profesionale;

- î i însu e te i respect norme generale i specifice de securitate i s n tate în munc , PSI i igien ;

- r spunde pentru aplicarea corect a tratamentului fiec rui bolnav;
- r spunde pentru respectarea orelor de vizit i de odihn ale bolnavilor;
- r spunde pentru ordinea și curățenia din saloane;

*i) asistent medical radiologie*

- preg te te bolnavul i materialele necesare examenului radiologic;
- înregistreaz bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectueaz radiografiile la indicațiile medicului;
- execut developarea filmelor radiografice i conserv filmele în filmotec , conform indicațiilor medicului;
- p streaz filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistreaz filmele în camera obscur i dup uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- p streaz evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpret rii filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigur evidența examenelor radioscopice i radiografice;
- p streaz evidența la zi a filmelor consumate;
- asigur utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizeaza oricărei defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- se preocup de preg tirea profesional de specialitate, prin perfecționarea permanent a cunoștințelor teoretice și practice;
- utilizeaz i p streaz în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supravegheaz colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigur de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respect regulamentul de ordine interioar ;
- respect reglement rile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supravegheaz ordinea și curățenia la locul de muncă;
- î i însu e te i respect norme generale și specifice de protecția muncii, PSI i igien ;
- îndeplinește orice alta sarcină de serviciu încredințată de conducerea unității.

*j) infirmier*

- î i desf oar activitatea numai sub îndrumarea i sub supravegherea asistenților medicali;
- preg te te paturile i schimb lenjeria persoanelor internate;
- efectueaz sau particip la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igien ;
- acord sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acord sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosc , urinar, t vițe renale și altele asemenea);
- asigur curățenia, dezinfecția și p strarea recipientelor utilizate;
- ajut la preg tirea persoanelor internate în vederea examin rii;
- transport lenjeria de pat i de corp utilizat , în containere speciale la sp l torie i aduc lenjerie curat în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;

- efectuează dezinfectia zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătește saloanele pentru dezinfectie ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unic folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- își însușește și respectă normele generale și specifice de SSM, PSI și igienă.

#### *k) îngrijitor*

- efectuează și întreține curățenia tuturor spațiilor din unitate, inclusiv, birouri;
- spală geamurile, jaluzelele, pereții etc. Face curățenie uzuală și întreține ordinea, inclusiv pe holuri, scări, în fața clădirii și în curțile interioare;
- curăță și dezinfectează chiuvete, grupuri sanitare și alte încăperi sanitare;
- efectuează curățenie generală după zugrăveli;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a echipamentelor de curățenie;
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă cu strictețe ROF și ROI, normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

#### *l) brancardier*

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- se ocupă de transportul bolnavilor;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare; la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.);

- ajut la fixarea / poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gard ;
- anunță orice eveniment deosebit apărut, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- p streaz confidențialitatea informațiilor privind starea bolnavului;
- are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico – sanitar;
- poart echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioar , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru p strarea igienei i a aspectului estetic personal;
- își însușește și respectă normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă;
- îndepline te orice alt sarcin de serviciu încredințată de conducerea unității.

*m) agent D.D.D.*

- î i desf oar activitatea sub directa supraveghere i îndrumare a asistentului medical;
- r spunde de dezinfecția saloanelor, sălilor de tratament, cabinetelor medicale, camerelor de primire ale lenjeriei murdare, precum și alte încăperi la indicații exprese, conform planific rilor;
- r spunde de preg tirea substanțelor dezinfectante, substanțelor necesare dezinsecției și deratiz rii la indicația asistentului de igienă și prezența acesteia;
- r spunde de efectuarea dezinfecției, dezinsecției, deparazitării în toate obiectivele unit ții medico sociale;
- sprijin personalul la internare în realizarea deparazit rii bolnavilor i a efectelor acestuia; urmărește acești bolnavi pe secție, face deparazitarea bolnavilor în saloane ori de câte ori este nevoie.
- efectueaz dezinfecția platformei și a spațiului de depozitare a gunoiului în pubele;
- r spunde de calitatea prest rilor realizate și de buna întreținere a aparatarii în dotare;
- respect normele tehnice privind gestionarea de eurilor rezultate din activitatea medical ;
- respect comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- utilizeaz și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor i de eurilor;
- poart echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru p strarea igienei i aspectului estetic personal;
- respect normele de securitate a muncii i PSI;
- respect secretul profesional i codul de etic profesional ;
- se ocup de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- îndepline te i alte sarcini trasate de efii ierarhici;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unit ții;
- î i însu e te i respect normele generale i specifice de SSM i igien .

*n) maseur*

- efectueaz masaj și reflexoterapie pacienților din secția medico social la recomandarea medicului;
- primește și informează pacienții asupra programului de funcționare, de servicii de masaj și reflexoterapie;
- efectueaz la cel mai înalt standard profesional activit ți specifice calificării: masaj, reflexoterapie.
- supravegheaz în permanență pacienții, preocupându-se de buna lor deservire i informare profesional corect ;
- asigur integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;

- r spunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
- r spunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie;
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă ;
- asigură și r spunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatura, mobilier, consumabile, etc;
- respectă normele de securitate a muncii și PSI.
- respectă secretul profesional și codul de etică profesională .
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de efii ierarhici;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- își însușește și respectă normele generale și specifice de SSM și igienă .

#### *o) kinetoterapeut*

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiențe, pe baza indicațiilor medicului;
- r spunde potrivit legii pentru calitatea actului medical;
- asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;
- ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- pentru efectuarea programului de recuperare se folosește de proceduri de masaj, kinetoterapie;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat ulterior și acasă de beneficiar;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiențe;
- adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- informează și instruește beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;
- manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
- respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate;
- utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- pregătește și verificarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- poart echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor psihice;
- verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației unității;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte metode de educație;
- supraveghează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și antiepidemice.

*p) farmacist specialist*

- asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente și produse parafarmaceutice;
- asigură controlul și executarea operațiunilor de gestiune ale farmaciei;
- asigură efectuarea recepției calitative și cantitative pe baza facturii emise de furnizori;
- asigură executarea și controlul preparării, conservării și eliberării preparatelor magistrale și oficinale;
- asigură răspunderea și controlul eliberării medicamentelor și produselor farmaceutice;
- urmărește termenii de valabilitate ale produselor farmaceutice;
- gestionează stocurile de produse pentru a evita lipsa medicamentelor, suprastocurile, pentru a reduce termenii de valabilitate critici și expiratele;
- coordonează întreaga activitate a farmaciei prin prepararea, conservarea și eliberarea formulărilor magistrale și oficinale;
- cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe sech în dulapurile de urgență;
- îndeplinește orice sarcini transmise de către conducătorul unității și de șeful ierarhic;
- își însușește și respectă normele generale și specifice de securitate și sănătate în muncă, PSI și igienă.

*r) asistent medical principal farmacie*

- asigură distribuția produselor farmaceutice;
- asigură stocul necesar farmaciei;
- asigură manipularea și depozitarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare;
- întocmește documentația de farmacie;
- asigură administrarea circuitelor condicilor de prescripții medicale;
- eliberează materialele sanitare și produsele farmaceutice, respectându-se ordinea seriilor de fabricație și termenii de valabilitate pentru prevenirea degradării și expirării lor;
- elaborează unele preparate galenice de strictă necesitate și le divizează în colaborare cu farmacistul sau medicul (apa oxigenată, soluție rivanol 1%, soluție albastru de metilen, unguente farmaceutice, etc.);
- efectuează divizarea produselor farmaceutice condiționate industrial pentru asigurarea unui tratament de cel mult 3-5 zile;

- c nt re te unele droguri chimice (sare amar , sulfat de Na, talc, ulei de parafin , etc.) i unele ceaiuri sau plante medicinale sub îndrumarea direct a farmacistului;
- elibereaz medicamentele în baza recomand rilor  i prescrip iilor medicale;
- recomand modul de folosire a medicamentelor pe care le elibereaz conform re etei;
- asigur aprovizionarea, recep ia, depozitarea  i conservarea în condiții corespunzătoare a produselor din farmacie;
- particip la recep ia produselor  i materialelor sanitare, conform facturilor;
- aranjeaz medicamentele în ordinea stabilit la locul de munc (pe rafturi, sertare, oficine);
- efectueaz lucr ri scriptice de gestiune i înregistreaz contravaloarea produselor elaborate;
-   i însu e te i respect normele generale i specifice de SSM, PSI i igien ;
-  ndepline te orice alt sarcin de serviciu  ncredin at  de conducerea unităţii.

## **Articolul 12**

(1) Personalul cu func ii administrative, gospod rire, între inere-repara ii, deservire este asigurat de:

- a) Consilier juridic ( 261103 );
- b) Inspector resurse umane, salarizare, secretariat (333304);
- c) Casier (523003);
- d) Tehnician (311910);
- e) Administrator (515104);
- f) Muncitor calificat buc t rie (512001);
- g) Muncitor calificat lacatu (721424);
- h) Muncitor calificat mecanic (721424);
- i) ofer (832201);
- j) Muncitor necalificat (941201);
- k)  ngrijitor (532104);
- m) Sp l toreas (912103).

(2) **Atribuțiile detaliate pentru fiecare post aferent structurii organizatorice:**

*a) Consilier juridic*

- avizeaz pentru legalitate, la cererea conducerii, actele care pot angaja r spunderea patrimonial a unit  ii, precum i alte acte care produc efecte juridice;
- redacteaz cererile de chemare în judecat , de exercitare a c ilor de atac, pl ngerile la organele de urm rire penal , precum i orice alte asemenea cereri;
- particip la negocierea i încheierea contractelor;
- reprezint i ap r interesele unit ii în fa a instan elor judec tore ti i a altor organe de juridic ie, pe baza delega iei scrise dat de conducere;
- organizeaz i conduce eviden a operativ a tuturor cauzelor aflate în faza litigioas i urm re te solu ionarea acestora;
- se preocup de ob inerea titlurilor executorii de la instan ele judec tore ti i sesizeaz contabilul ef în vederea lu rii m surilor necesare pentru realizarea execut rii silite sau, dup caz, organul de executare silit competent;

- urmre te apari ia actelor normative i semnalez conducerii i serviciilor interesate, atribu iile ce le revin din acestea;

- ia m suri, cu sprijinul conducerii i al conduc torilor comartimentelor din unitate, pentru cunoa terea dispozi iilor legale importante, în scopul prevenirii litigiilor i a faptelor ce cad sub inciden a legii penale;

- avizeaz , la cererea conducerii unit ii, asupra legalit ii m surilor ce urmeaz a fi luate de administratorul unita ii în desf urarea activit ii acesteia, precum i asupra oricaror acte care pot angaja raspundrea patrimoniala a unita ii;

- avizeaz constat rile f cute de organul de control financiar de gestiune, care privesc eventualele r spunderi materiale sau penale ale salariilor unit ii;

- vizeaz i ine eviden a deciziile emise de unitate urm rind respectarea legalit ii acestora;

- particip la perfec ionarea preg tirii profesionale organizat de Colegiul Consilierilor Juridici;

- r spunde de confiden ialitatea tuturor datelor i informa iilor referitoare la activitatea unita ii;

- îndeplinețe orice alte lucr ri cu caracter juridic solicitate de conducere;

- se ocup de organizarea întregii activit i pentru apărarea împotriva incendiilor, fiind cadru tehnic cu atribuții în vederea prevenirii și stingerii incendiilor;

- se ocup împreun cu administratorul unit ii de verificarea atât a instalațiilor pentru stingerea incendiilor din instituție (hidranți interiori, stingătoare), cât și de verificarea inclusiv a pichetelor cu destinație pentru stingerea incendiilor din afara cl dirii;

- efectueaz instructajul periodic a întregului personal (medical, auxiliar, administrativ i TESA) privind prevenirea i stingerea incendiilor;

- însoțește organele de control în întreaga unitate pe linie de prevenire, ap rare i stingere a incendiilor;

- întocmește documentația necesară acestei activități, conform legislației în vigoare.

- organizeaz și verifică exercițiile interne pentru apărarea împotriva incendiilor;

- acționează ca un bun gospodar pentru păstrarea integrității patrimoniului unit ii;

- îndepline te orice alte atribuții stabilite de conducerea unit ii;

- î i însu e te i respect normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă.

#### *b) Inspector resurse umane, salarizare, secretariat*

- întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munc , fi a cu datele personale,etc.) i verificarea dosarului personal;

- întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munc (dispoziție de desfacere a contractului individual de munc , not de lichidare);

- înregistrarea în registrul electronic de evidență al salariaților (Revisal) a tuturor schimb rilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;

- întocmirea fi ei postului pentru toate funcțiile și meseriile din unitate;

- evidența, păstrarea și arhivarea dosarelor de personal;

- eliberarea de diverse adeverințe solicitate de salariați sau foști salariați;

- eliberarea de adeverințe pentru beneficiarii aflați internați în unitate;

- evidența prezenței la lucru a personalului de la sediul unit ii și întocmirea formelor necesare pentru salarizare;

- verificarea întocmirii corecte a pontajelor în concordanță cu graficele de lucru;

- introducerea datelor primare din pontaje în programul de salarii în vederea întocmirii statelor lunare de plat i verificarea acestora;

- întocmirea d rilor de seam statistice lunare, trimestriale i anuale i ale altor raport ri statistice solicitate;



- evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoirilor, nemotivatele;
- actualizarea statelor de funcții și organigramei unității;
- întocmirea de grile de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studierea consecințelor aplicării lor;
- studierea și însușirea legislației muncii în vigoare;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul unității;
- primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul unității;
- ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
- primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea unității;
- primirea documentației și întocmirea foii de observație a pacienților pentru internare în unitate;
- primirea documentației medicale a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură, etc.);
- clasificarea foilor de observație ale bolnavilor externati;
- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din unitate, ținând legătura cu serviciul sau biroul contabilitate pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea deceselor;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- își însușește și respectă normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă.

### c) Casier

- încasează valori bănești, ținând evidența primară a acestei operații și pregătește actele justificative pe care le depune cel târziu a doua zi la contabilitate;
- încasează contribuțiile personale ale beneficiarilor de servicii medico-sociale, pentru pacienții imobilizați deplasându-se pe secție de câte ori este nevoie;
- depune banii la Trezoreria Brazi și ridică extrasele de cont;
- verifică legalitatea documentelor care stau la baza actelor de casă, respectă plafonul stabilit de Trezoreria Brazi și întocmește zilnic registrul de casă conform legislației în vigoare;
- respectă normele legale privind pregătirea și transportul valorilor conform prevederilor legale;
- introduce în calculator zilnic datele din registrul de casă și extrasele bancare în vederea întocmirii centralizatoarelor lunare;
- întocmește balanțele analitice la furnizori;
- acționează ca un bun gospodar pentru păstrarea integrității patrimoniului unității;
- adoptă o conduită morală, deontologică atât în relația cu ceilalți salariați cât și cu pacienții beneficiari de servicii medico-sociale, aparținătorii acestora, etc.;
- se ocupă de arhivarea documentelor din contabilitate în vederea predării lor la arhivă;
- organizarea pregătirea documentelor arhivate de pe secții, compartimente (pe ani, luni);
- ținerea la zi a registrului de evidență curentă al arhivei;
- primirea documentelor arhivate din anul precedent (numai dacă este respectată Legea 16/1996 și 358/2002 (copertat, numerotat, năruit și sigilat);
- legarea dosarelor care s-au deteriorat, desfundat;
- convocarea Comisiei de selecționare a documentelor care au depășit termenul de pregătire conform Nomenclatorului arhivistic, numită de conducerea unității;
- selecționarea, scoaterea din evidență și predarea din arhivă a documentelor care au depășit termenul de pregătire cu aprobarea Comisiei de selecționare prin proces verbal;
- ținerea evidenței proceselor verbale de predare-primire a dosarelor;
- ținerea legăturii cu arhivele statului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

- își însușește și respectă normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă.

#### *d) Tehnician*

- întocmește notele de recepție, bonurile de consum, listele zilnice de alimente și bonurile de transfer pentru mijloace fixe și obiectele de inventar; întocmește lunar centralizatorul consumurilor; întocmește lunar nota de intrări materiale;
- înregistrează operațiunile din extrasele de bancă în vederea urmăririi soldului;
- întocmește ordine de plată;
- efectuează corect și la timp lucrările de gestiune;
- eliberează produse numai în baza documentelor vizate deeful de serviciu financiar contabilitate;
- ține evidența intrărilor și ieșirilor în fișele de magazie;
- lunar prezintă situația stocurilor, la contabilitate, pentru confruntare solduri;
- asigură aprovizionarea unității pentru perioada de iarnă;
- face propuneri pentru scăderea pierderilor provenite din manipulare și conservare, în condițiile prevederilor legale;
- urmărește respectarea termenului de valabilitate a alimentelor aflate în stoc;
- menține în perfectă stare de curățenie și asigură buna funcționare a instalațiilor frigorifice;
- îndeplinește atribuții de înlocuitor de casier, după cum urmează, prin încasare bani, ținând evidența primară a acestei operații și păstrarea actelor justificative pe care le depune cel târziu a doua zi la contabilitate; depunerea zilnică a banilor conform legislației în vigoare; ridică zilnic extrasele de cont din bancă; verifică legalitatea documentelor care stau la baza actelor de casă, respectând plafonul stabilit de Trezoreria Boldești și întocmește zilnic registrul de casă conform legislației în vigoare;
- respectă normele legale privind păstrarea și transportul valorilor conform prevederilor legale;
- manifestă o comportare demnă în relațiile de serviciu în vederea menținerii unui bun climat în desfășurarea activității unității;
- își însușește și respectă normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă;
- îndeplinește și alte sarcini din cadrul compartimentului date deeful ierarhic.

#### *e) Administrator*

- răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materii prime, alimente, materiale necesare la reparații curente și de întreținere;
- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul în care termenele nu sunt respectate;
- asigură aprovizionarea cu aparatură medicală, obiecte de inventar moale, instrumentar medical, materiale de protecție;
- calculează necesarul de aprovizionare pe baza normelor de consum și de stoc cu respectarea baremurilor în vigoare;
- analizează cu factorii de resort, îmbunătățirea și corelarea necesarului de aprovizionare pe baza indicatorilor, a baremului de dotare și a creditelor planificate;
- adaptează planurile de aprovizionare în funcție de consumurile anterioare, de stocurile existente;
- ia măsuri de preîntâmpinare a stocurilor și de trecere în consumul curent al unor materiale cu circuit lent;
- răspunde de întocmirea necesarului de tipărituri;

- stabile te în colaborare cu contabilul ef sumele ce trebuiesc cheltuite pe articole bugetare i trimestre, urm rind cheltuirea lor integral la termenele indicate pe grafic;
- particip la întocmirea planului de cheltuieli;
- ia m surile necesare pentru perfecționarea profesională a personalului din birou;
- rezolv orice alte sarcini prev zute de articole normative referitoare la activitatea de aprovizionare;
- rezolv orice alte sarcini dispuse de conduc torul unit ții;
- propune promovarea personalului din subordine care îndeplinesc condițiile conform normelor în vigoare și sancționarea pentru neîndeplinirea operativ a sarcinilor de serviciu.
- asigur întreținerea curățeniei parcului, funcționarea crematoriului și evacuarea reziduurilor, pe timpul iernii asigur curățenia zăpezii de pe alei i din jurul cl dirii;
- ia m suri pentru asigurarea primirii și înregistrării corespondenței la timp și în bune condiții.
- colaboreaz la întocmirea planului de aprovizionare i inventar administrativ – gospod resc, materiale gospod re ti, urm rind justa lor folosire sau consum, luând m suri pentru evitarea cre rii de stocuri peste cele necesare;
- se preocup de redistribuirea inventarului administrativ – gospod resc pe unitate;
- r spunde de conservarea i manipularea corespunz toare a bunurilor administrativ gospod re ti, a materialelor;
- stabile te norme de consum pentru materialele gospod rești de curățenie și rechizite și urm re te aplicarea lor controlând prin sondaj consumul i eventualele stocuri ale acestor materiale pe secți;
- face propuneri de aprovizionare a unit ții cu astfel de materiale;
- controleaz i îndrum activitatea șefilor de depozite și a magazinerilor privind ținerea evidenței și a manipulării lor conform dispozițiilor în vigoare;
- semneaz (aprob ) bonurile pentru consumurile de materiale i alimente din unitate;
- se preocup de folosirea în mod rațional al unității clădite, făcând propuneri pentru utilizarea lui judicioas ;
- asigurarea unei alimentații în conformitate cu prescripțiile și recomand rile medicale, în limita drepturilor de hran ;
- organizeaz i asigur paza i ordinea în unitate potrivit normelor în vigoare, planului aprobat și dispozițiilor conducerii unității în acest sens;
- organizeaz i asigur buna desf urare a vizit rii bolnavilor în zilele stabilite de conducere;
- ia toate m surile de ap rare a bunurilor unit ții;
- r spunde și asigură accesul în spital al salariaților și a altor persoane, precum și a autovehiculelor;
- asigura funcționalitatea în bune condiții a sectorului administrativ: sp l torie, magazia central de rufe curate, garderobe pentru vizitatori, blocul alimentar, magazia de materiale i magazia de alimente împreuna cu personalul din aceste obiective.
- efectueaz instructajele periodice privind s n tatea și securitatea în muncă și evidențierea lor corect în fi ele individuale de s n tate i securitate în munc ;
- se îngrije te de afi area și cunoașterea de către salariații din subordine a instrucțiunilor de folosire a aparatelor i utilajelor din dotare;
- ia m surile necesare pentru cunoa terea i aplicarea m surilor de igien ;
- elaborarea i dupa caz actualizarea, pe baza necesit ților transmise de compartimente a programului anual al achizițiilor publice ca instrument managerial pe baza c ruia se planific procesul de achiziție;
- identificarea necesit ților, estimarea valorii și a modalităților de obținere a fondurilor;

- punerea în corespondența cu CPV;
- alegerea procedurilor utilizate, în conformitate cu legea cadru din domeniul achizițiilor publice, O.U.G. nr. 34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- identificarea fondurilor care se vor folosi pentru realizarea achizițiilor;
- publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire în S.E.A.P.(Sistemul Electronic de Achiziții Publice), după care le transmite către Monitorul Oficial al României, partea a IV a;
- întocmește sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau selectare, întocmește referatele pentru aprobarea procedurii selectate pentru atribuirea contractului de achiziții publice și pentru constituirea comisiei de evaluare, stabilește criteriile de atribuire;
- organizează desfășurarea procedurilor aprobate pentru atribuirea contractului de achiziții publice, pune la dispoziție documentația de atribuire, întocmește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, stabilește reguli de participare, realizează aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- întocmește și redactează procesele verbale de deschidere și hotărârile comisiei de evaluare;
- întocmește și transmite rezultatul aplicării procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta câștigătoare;
- asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziții inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziții publice;
- elaborează și transmite S.E.A.P. până la 31.03 ale anului, centralizator raport cu valoarea achizițiilor informative on line/ off line cu încadrarea în procentul prevăzut de lege;
- controlează prezența la serviciu a persoanelor din compartiment și întocmește pontajul lunar pentru efectuarea formelor de plată a retribuțiilor;
- certifică (semnează) actele de plată privind activitatea de care răspunde;
- studiază și aplică legislația în vigoare privind activitatea administrativ – gospodărească de care răspunde;
- execută orice alte sarcini transmise de superiorul ierarhic, conform pregătirii profesionale și competenței;
- organizează recepționarea, manipularea și depozitarea bunurilor intrate în unitate și o repartizează pe gestionari;
- asigură organizarea, executarea măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor, controlează și răspunde de păstrarea echipamentului PSI din unitate;
- organizează analiza consumurilor specifice la toate materialele procurate și asigură stocuri minime la materialele strict necesare bunei funcționări a unității în situații deosebite;
- răspunde de întocmirea planului de transport, elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicol și pe întregul parc auto;
- urmărește înscrierea auto, după care, radierea autovehiculelor repartizate la organele MI;
- se ocupă de transportul pacienților către alte unități spitalicești în vederea efectuării investigațiilor de specialitate;
- va putea utiliza mijloacele auto din dotare pentru exercitarea atribuțiilor sale și va justifica conducerea unității prin înscrisuri specifice (foaie de parcurs, FAZ) aceste deplasări;
- organizează și asigură paza și ordinea în unitate;
- asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarierea unității;

- supraveghează și ia toate măsurile necesare, ca un bun gospodar, pentru folosirea și păstrarea în bune condiții a întregului inventar din unitate, informând prompt șefii ierarhici orice neregulă apărută;

- raportează de calitate lucrările de întreținere, reparații și construcții efectuate în unitate cu personalul propriu sau cu furnizorii de servicii informând șefii ierarhici de mersul acestora;

- coordonează activitatea de protecția muncii în sectorul administrativ;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

- își însușește și respectă normele generale și specifice de protecția muncii PSI și igienă.

#### *f) Muncitor calificat bucătărie*

- conduce toate lucrările în bucătărie și pregătește meniurile precum și lucrările de cofetărie, când nu există cofetar calificat;

- elaborează meniul săptămânal împreună cu asistentul dietetician;

- primește alimentele pentru bucătărie, verifică cantitatea și calitatea lor și raportează de corectă păstrare;

- distribuie alimentele personalului din subordine, pentru prepararea diferitelor meniuri;

- raportează de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;

- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare și antiepidemice în bucătărie și dependențe precum și cele referitoare personalului angajat în blocul alimentar;

- raportează de corectă împărțire a mesei, organizând munca de distribuție a felurilor de mâncare la ghișeu;

- raportează de preluarea și pastrarea în condiții corespunzătoare a contraprobelor;

- îndeplinește orice altă sarcină de muncă dată de șeful ierarhic;

- își însușește și respectă normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă.

#### *g) Muncitor calificat lacat*

- se ocupă cu întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor, utilajelor, obiectelor de inventar din clădire;

- executarea sarcinilor de serviciu;

- întocmește și răspunde de graficele de lucrări de întreținere;

- întocmește necesarul de piese de schimb, materiale tehnice și subansamble necesare pentru întreținerea clădirii în întregime, utilajelor din dotarea unității;

- urmărește aprovizionarea la timp cu piese de schimb și subansamble necesare;

- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;

- execută operativ lucrările de întreținere și revizii tehnice planificate;

- raportează de buna gospodărire și utilizare a sculelor și aparatelor cu care lucrează;

- în tura de noapte execută rondul în întreaga unitate, asigură liniștea alături de asistentele medicale și infirmiere, ajutându-le pe acestea să calmeze pacienții agitați sau recalcitrați;

- supraveghează și ia măsurile necesare în vederea combaterii unor evenimente care ar putea tulbura buna desfășurare a activității în unitate (furt, deteriorarea bunurilor din unitate, acte de agresiune), în cazuri grave sesizează poliția comunitară;

- ajută la transportul bolnavilor în vederea efectuării investigațiilor de specialitate (laborator radiologie, laborator de analize medicale, etc); ajută brancardierul în transportul pacienților la internare, externare și în caz de deces, la morga unității;

- participă cu colegii din compartiment la lucrări de întreținere și reparații, hotărâte la nivelul conducerii;

- acționează ca un bun gospodar pentru păstrarea integrității patrimoniului unității;
- adoptă o conduită morală, deontologică, atât în relația cu ceilalți salariați, cât și cu pacienții beneficiari de servicii medico-sociale, aparținătorii acestora, etc;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- își însușește și respectă normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă.

#### *h) Muncitor calificat mecanic*

- se ocupă cu întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor, utilajelor, obiectelor de inventar din clădire;

- executarea sarcinilor de serviciu;
- întocmește și răspunde de graficele de lucrări de întreținere;
- întocmește necesarul de piese de schimb, materiale tehnice și subansamble necesare pentru întreținerea clădirii în întregime, utilajelor din dotarea unității;
- urmărește aprovizionarea la timp cu piese de schimb și subansamble necesare;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
- execută operativ lucrările de întreținere și revizii tehnice planificate;
- răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și aparatelor cu care lucrează;
- în tura de noapte execută rondul în întreaga unitate, asigură liniștea alături de asistentele medicale și infirmiere, ajutându-le pe acestea să calmeze pacienții agitați sau recalcitrați;
- supraveghează și ia măsurile necesare în vederea combaterii unor evenimente care ar putea tulbura buna desfășurare a activității în unitate (furt, deteriorarea bunurilor din unitate, actele de agresiune), în cazuri grave sesizează poliția comunitară;
- ajută la transportul bolnavilor în vederea efectuării investigațiilor de specialitate (laborator radiologie, laborator de analize medicale, etc); ajută brancardierul în transportul pacienților la internare, externare și în caz de deces, la morga unității;

- participă cu colegii din compartiment la lucrări de întreținere și reparații, hotărâte la nivelul conducerii;

- acționează ca un bun gospodar pentru păstrarea integrității patrimoniului unității;
- adoptă o conduită morală, deontologică, atât în relația cu ceilalți salariați, cât și cu pacienții beneficiari de servicii medico-sociale, aparținătorii acestora, etc;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- își însușește și respectă normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă.

#### *i)ofer*

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducătorului unității;
- nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- atât la plecare cât și la sosirea din curs, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare.

- la sosirea din curs pred efului direct foaia de parcurs completat corespunzător;
- va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful ierarhic;
- r spunde personal de: integritatea autovehiculului pe care îl are în primire; întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- va r spunde personal în fața organelor în drept (poliție), după caz;
- este direct r spunzător de p strarea bunurilor materiale sau de alt natur pe care le are în gestiune;
- î i însu este și respectă normele generale și specifice de protecția muncii, PSI și igienă;
- îndeplinește orice alt sarcini de serviciu încredințată de conducerea unității.

#### *j) Muncitor necalificat*

- manipulează sub îndrumarea bucurarului alimentele din magazie spre blocul alimentar, respectând circuitul stabilit prin procedură ;
- ajută la curățarea și pregătirea zarzavaturilor necesare, conform listei de meniu zilnic, stabilit și aprobat de asistentul dietetician;
- asigură și r spunde de spălarea și dezinfectarea veselei folosite în blocul alimentar;
- asigură curățenia și dezinfectarea mobilierului și spațiului din blocul alimentar precum și a oficiilor din secția cu paturi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității conform pregătirii și competențelor;
- î i însu este și respectă normele de P.M., PSI și igienă .

#### *k) Îngrijitor*

- manipulează sub îndrumarea bucurarului alimentele din magazie spre blocul alimentar, respectând circuitul stabilit prin procedură ;
- ajută la curățarea și pregătirea zarzavaturilor necesare, conform listei de meniu zilnic, stabilit și aprobat de asistentul dietetician;
- asigură și răspunde de spălarea și dezinfectarea veselei folosite în blocul alimentar;
- asigură curățenia și dezinfectarea mobilierului și spațiului din blocul alimentar precum și a oficiilor din secția cu paturi;
- îndeplinirea oricărei alte atribuții stabilite de conducerea unității conform pregătirii și competențelor;
- efectuează și întreține curățenia tuturor spațiilor din blocul alimentar;
- curăță și dezinfectează chiuvete, grupul sanitar;
- asigură p strarea și utilizarea în bune condiții a echipamentelor de curățenie;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă cu strictețe normele de igienă , protecția muncii și PSI.
- se comportă civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

#### *l) Spălătorie*

- î i desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;

- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă ;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plescă, urinar, tăvi e renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinfectarea și pstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spital și aduce lenjerie curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinfectarea zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătește saloanele pentru dezinfectare ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectarea cărucioarelor, a tregurilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morgă ;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură pstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali și a medicilor ;
- primește lenjeria murdară și o depozitează conform normelor sanitare ținând evidența intrărilor;
- primește, ține evidența și depozitează în spații special amenajate detergenții și dezinfectantele utilizate la spital;
- spală lenjeria primită exploatând eficient utilajele din dotare respectând normele sanitare de igienizare a acestora;
- depozitează lenjeria curată conform normelor sanitare și o predă către secție pe baza evidenței scrise;
- respectă normele sanitare cu privire la igienizarea locului de muncă și a utilajelor folosite (mașina de spălat, uscător, mașini de călcat, etc.);
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității conform pregătirii și competenței;
- își însușește și respectă normele de P.M., PSI și igienă .



**Articolul 12**  
**Finanarea unității**

(1) 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.

(2) Veniturile unității se compun din:

1. Subvenții acordate de Consiliul Local Boldești - Sceni;
2. Transferuri de sume de la bugetul de stat către bugetele locale prin Ministerul Sănătății;
3. Sume de la Ministerul Muncii și Protecției Sociale pentru cheltuieli de reparații și amenajări ale clădirilor unde funcționează unitatea medico-socială, derulate prin bugetul local;
4. Sume de la Consiliul Local alocate pentru proiecte proprii și cofinanțări, pentru reparații și amenajări;
5. Veniturile proprii:
  - (a) Contribuții personale ale beneficiarilor, după caz, stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Boldești - Sceni;
  - (b) Sponsorizări, donații, alte venituri potrivit legii:
    - din activități prestate de personalul propriu, cu aprobarea Consiliului Local;
    - parteneriate, închirieri, etc.

ÎNTOCMIT,

**Director**

**TUDORAN LEONARD**