

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI

CUPRINS:

Capitolul I. Dispoziții generale	pag. 2
Capitolul II. Obiect de activitate	pag. 3
Capitolul III. Beneficiari	pag. 4
Capitolul IV. Structură, atribuții și competențe	pag. 6
Capitolul V. Bugetul de venituri și cheltuieli	pag. 37
Capitolul VI. Salarizare	pag. 38
Capitolul VII. Reguli și proceduri de lucru generale	pag. 38
Capitolul VIII. Sancțiuni	pag. 38
Capitolul IX. Răspunderea patrimonială	pag. 39
Capitolul X. Norme obligatorii	pag. 39
Capitolul XI. Dispoziții finale	pag. 40

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici este o instituție de interes public județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Argeș, care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu afecțiuni psihiatrice cronice stabilizate. Unitatea are o capacitate de 120 de paturi.

Art.2. Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 107/20.10.2003, în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 70 / 2002 cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico- socială și ale Instrucțiunilor Ministerului Sănătății nr.1/507/2003 de aplicare a acestora.

Art.3. (1) Sediul Unității de Asistență Medico-Socială este în comuna Șuici, numărul 390, județul Argeș.
(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici are cont propriu la Trezoreria Curtea de Arges și stampilă. Actele și documentele proprii vor purta antetul „Consiliul Județean Argeș - Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici”.

Art.4. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici este organizată 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.1/207/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de Asistență medico-sociale; Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, Legea nr. 292/2011 asistenței sociale; Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, 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

(2) UAMS Șuici funcționează și ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare și a Deciziei de reacreditare serviciu social nr. 2071 din 09.03.2021 emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale fiind licențiat pentru Serviciul social, cod serviciu social **8710 CRMS-I, Sociale și Persoanelor Vârșnice**, conform Licenței de funcționare seria **LF nr.0010136, eliberată la data de 09.03.2021.**

Art.5. Principiile care stau la baza activității Unității de Asistență Medico-Socială Șuici sunt:

- 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.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE -

Art.6. Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici are ca obiect de activitate furnizarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale acordate persoanelor cu nevoi medico-sociale, numiți beneficiari de servicii medico-sociale.

Art. 7. ENUMERARE SERVICII MEDICALE ȘI DE ÎNGRIJIRE

Serviciile medicale și de îngrijire asigurate în unitate sunt următoarele:

1. Evaluarea la internarea în unitate
2. Efectuarea de măsurători antropometrice
3. Acordarea primului ajutor
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatura, respirație, puls, tensiune arterială, diureza, scaun
5. Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată
7. Efectuarea de imunizări
8. Măsurarea glicemiei cu glucometrul
9. Recoltarea de produse biologice
10. Clisma cu scop evacuator
11. Clisma cu scop terapeutic
12. Alimentație artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostoma
13. Spălatura vaginală
14. Masajul limfedemului
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit*)
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare*)
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare*)
18. Îngrijirea plagilor simple și suprainfectate
19. Îngrijirea escarelor multiple
20. Îngrijirea tubului de dren
21. Îngrijirea canulei traheale
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale
23. Suprimarea firelor de sutură
24. Îngrijirea stomelor și fistulelor
25. Evacuarea manuală a fecaloamelor
26. Aplicarea de pampers, plosca, bazinet
27. Aplicarea de prisnite și cataplasme
28. Calmarea și tratarea durerii
29. Kinetoterapie individuală
30. Examinare și evaluare psihologică.

Art. 8. ENUMERARE SERVICII SOCIALE

- (1) Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în unitate sunt următoarele:
- a) asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranța;
 - b) asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;
 - c) asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
 - d) asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
 - e) intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
 - f) stimularea participării la viața socială;
 - g) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
 - h) organizarea de activități psihosociale și culturale;
 - i) identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.
- (2) Serviciile sociale sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității de asistență medico-socială.

CAPITOLUL III BENEFICIARI

Art.9. Beneficiarii serviciilor medico - sociale sunt acele persoane care se încadrează în prevederile **Grilei de evaluare medico-socială**, conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 491/180, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 382 din 3 iunie 2003.

Art.10. Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici se face conform Procedurii de internare, la recomandarea unităților sanitare cu paturi și/sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice și are la bază evaluarea medico-socială prealabilă (**Grila de evaluare medico-socială**).

Art.11 (1) Actele necesare privind internarea beneficiarilor în Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici sunt următoarele:

1. Cerere de internare (cerere tip) - completată la depunerea dosarului.
2. Copii documente persoană internată: act de identitate (B.I./C.I./C.I.P.), certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces (în cazul persoanelor văduve), hotărâre de divorț (în cazul persoanelor divorțate).
3. Copie act de identitate (B.I./C.I./C.I.P.) reprezentant legal numit în Grila de Evaluare Medico-Socială.
4. Declarație prin notariat, dată de către reprezentantul legal prin care se obligă la înmormântarea persoanei internate și susținerea financiară pe perioada internării (*Model*)
5. Card de sănătate persoană internată, activat la zi, la momentul internării, de către medicul de familie și C.I./B.I. în original.

Acte doveditoare privind veniturile persoanei internate și reprezentanților legali:

6. Talon pensie persoană internată, inclusiv talon pensie handicap (unde este cazul).
7. Adeverință secția financiară teritorială (după caz).
8. Adeverință salariu sau - după caz - talon pensie (reprezentant legal).
9. Declarație pe propria răspundere în cazurile celor fără venituri.

Analize medicale:

10. L.S.M. – Laboratorul de sănătate mintală (după caz).
11. I.T.N. (filmul cu raze la plămâni **obligatoriu** la dosar).

12. Boli transmisibile – Medic de familie (completat în grila de evaluare medico-socială la pct. VII sau, după caz, adeverință medicală (dacă figurează sau nu figurează).
13. Analize de laborator: antigenul hepatic: tip B(Atg H-Bs) și tip C(Hcs); H.I.V.; V.D.R.L.;
14. Test COVID-19 (după caz) ;
15. Certificat de expertiză medicală (unde este cazul).
16. Grila de Evaluare Medico-Socială (formular tip aprobat prin O.M.S. 491/2003, găsit la serviciul de asistență socială din cadrul primăriei) – reprezentând anchetă de evaluare socială și medicală completată de:
 - ✓ asistent social din cadrul primăriei de domiciliu a persoanei internate la pct: I, II, III, V, VI, VIII;
 - ✓ medic specialist psihiatrie la pct. IV și la pct. VIII - secțiunea recomandare, ștampila unității sanitare, inclusiv semnătura și parafa medicului;
 - ✓ medic de familie la pct. VII, ștampila unității sanitare, inclusiv semnătura și parafa medicului.
17. Aprobare de internare a conducerii instituției.
18. Copii xerox după eventuale hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare – cumpărare în care sunt stabilite obligații de întreținere pentru persoana asistată sau obligații ale acesteia privind întreținerea altor persoane.

(2) Contribuția lunară de întreținere datorată de beneficiarul serviciilor furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici sau după caz de aparținătorul, susținătorul și/sau de reprezentantul legal al acestuia se stabilește în conformitate cu Hotărârea anuală a Consiliului Județean Argeș.

(3) Criteriile de eligibilitate la internare ale beneficiarilor sunt:

- a) persoanele cu afecțiuni psihiatrice cronice stabilizate care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- b) persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Argeș.

(4) **Aprobarea internării** în Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici este efectuată de directorul unității pe baza propunerii comisiei formată din medic, asistent medical șef, asistent social și director financiar-contabil în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare pe baza eligibilității cererii din dosarul de internare.

Art. 12 (1) La internarea beneficiarului în Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici se încheie între beneficiar/susținător legal și conducerea unității, un Angajament de plată cu titlu executoriu în condițiile legii.

(2) Contribuția lunară de întreținere stabilită cu respectarea prevederilor art.11, alin. (2) reprezintă suma specificată ca obligație de plată în documentul „Angajament de plată” .

(3) Mărimea concretă a contribuției de susținere datorată de persoanele internate se stabilește în funcție de veniturile persoanei internate și/sau ale reprezentantului legal al acestuia și de nevoile beneficiarului de servicii medico-sociale, de către o comisie internă formată din Director, Director financiar-contabil, medic curant, asistent medical șef și asistent social.

Art.13 (1) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici au următoarele **drepturi:**

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

h) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, în cazul în care nu au capacitate de exercițiu.

(2) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport de situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale;

c) să se implice în programul de îngrijire și recuperare și eventual în reintegrarea familială;

d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medico-sociale furnizate;

e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul unității;

f) să aibă un comportament adecvat, civilizat față de ceilalți beneficiari și față de personalul unității;

g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

h) să respecte medicația recomandată de medic (fără automedicație);

i) să respecte Regulamentul de ordine interioară, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare al unității.

j) să plătească lunar contribuția stabilită conform legii și aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Art.14. Serviciile încetează în următoarele situații:

a) a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;

b) există acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) în caz de forță majoră, dacă este invocată;

e) sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;

f) în cazul unui comportament violent, neadecvat al beneficiarului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;

g) în cazul în care nu se plătește contribuția lunară, stabilită conform legii și aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici își rezervă dreptul să acționeze pe toate căile legale, mergând până la acțiunea în instanță pentru recuperarea creanțelor;

h) deces.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA, ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Art.15. Structura organizatorică a **Unității de Asistență Medico-Socială Șuici**, numărul de personal și statul de funcții, precum și bugetul, se aprobă prin hotărâre a Consiliul Județean Argeș, în baza fundamentării prezentate de către **U.A.M.S.**

Art.16. (1) UAMS Șuici este condusă de un director, care este ajutat în realizarea atribuțiilor de către un **Consiliu Consultativ**, compus din 5 membrii, după cum urmează:

1. Un reprezentant al Consiliului Județean Argeș;

2. Un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Argeș;

3. Un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;

4. Un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Argeș;

5. Un reprezentant al societății civile.

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

(3) Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație.

Art.17. Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici este organizată pe servicii și compartimente, subordonate directorului, potrivit structurii organizatorice astfel:

- a) *Serviciul medical;*
- b) *Farmacie;*
- c) *Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;*
- d) *Serviciul Terapie Asistență Socială*, are în subordine 2 compartimente paraclinice:
 - Compartimentul Terapie-Recuperare;
 - Compartimentul de Asistență socială și evaluare;
- e) *Compartimentul Contabilitate și Administrativ*, are în componență 2 compartimente:
 - Compartimentul Contabilitate;
 - Compartimentul Administrativ-Întreținere;
- f) *Compartimentul Resurse Umane.*

(1) Serviciile respectiv compartimentele, potrivit răspunderilor stabilite în prezentul regulament, realizează activitățile în concordanță cu actele normative în vigoare, cu dispozițiile organelor ierarhic superioare și ale directorului unității;

(2) Serviciul medical este condus de un Medic șef serviciu și este în subordinea directă a directorului unității;

(3) Farmacia este condusă de farmacist șef și este în subordinea directă a directorului unității;

(4) Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este în subordinea directă a directorului unității;

(5) Serviciul Terapie-Asistență Socială este condus de Șef serviciu și este în subordinea directă a directorului unității;

(6) Compartimentul Contabilitate și Administrativ este condus de Director financiar-contabil și este în subordinea directă a directorului unității;

(7) Compartimentul Resurse Umane este în subordinea directă a directorului unității.

Art.18. Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici are următoarele atribuții:

- asigură furnizarea serviciilor medico -sociale în interesul beneficiarilor și în baza contractului încheiat cu acesta;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene sau locale;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;

- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare
- elaborează cartea drepturilor, specifice tipurilor de beneficiari cărora li se adresează.

Art.19. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici este condusă de un director. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Șuici îndeplinește în principal următoarele atribuții :

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu obiect de activitate în domeniul asigurării îngrijirii medico- sociale;
- reprezintă Unitatea de Asistență Medico - Socială în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită funcția de ordonator de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al unității și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Unității de Asistență Medico- Socială Șuici, în condițiile legii;
- controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- elaborează proiectele, rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării strategiilor;
- stabilește obiectivele de dezvoltare ale unității în concordanță cu strategia ei și le comunică întregului personal;
- supune avizării consiliului consultativ structura organizatorică și numărul de personal;
- elaborează și supune aprobării consiliului consultativ Regulamentul intern al unității, Regulamentul intern al bolnavilor și Codul drepturilor beneficiarului;
- aprobă regulile și procedeele de lucru din unitate;
- evaluează periodic activitatea personalului din subordine;
- solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității unității;
- decide asupra noilor direcții de dezvoltare a unității în planul de management strategic ; dezvoltă mijloace de motivare a personalului, aprobă recompense/penalizari, prelungirea/incetarea activității după perioada determinată sau de probă a angajaților;
- stabilește obiectivele personalului din subordine, termene limita de execuție și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă ale personalului, aprobă /respinge cereri ale personalului din subordine;
- delegă sarcini/atribuții ale personalului unității;
- negociază și conciliază situațiile conflictuale aparute în relațiile interpersonale;
- comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie cunoscute de întregul personal angajat;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin directorul emite dispoziții.

Art.20. (1) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de către un **Consiliu Consultativ. CONSILIUL CONSULTATIV** îndeplinește următoarele atribuții:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului unității de asistență medico-socială, în special aspectelor care au impact direct asupra serviciilor de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale;
- analizează activitatea unității de asistență medico-socială și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- 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 găzduirea acestora în unitatea de asistență medico-socială, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- avizează proiectul de buget al unității de asistență medico-socială;
- avizează organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare la propunerea directorului;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară/ alte regulamente interne, după caz la propunerea directorului;
- analizează modul în care se utilizează bugetul unității de asistență medico-socială;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a Consiliul Județean Argeș.

(2) Comitetul Director este format din: Director, Director financiar-contabil și Asistent medical șef.

Art. 21. Atribuțiile stucturilor de la art.17.

(1) Atribuțiile și sarcinile serviciului medical (inclusiv camera de gardă)

- desfășoară și asigură permanent activitatea de asistență medicală de recuperare, curativă și îngrijire paleativă conform pachetului de servicii din Anexa la Instrucțiunile 1/507/2003 și a recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate;
- asigură întocmirea documentelor medicale (foii de observație, tratamentul și evoluția bolii) pentru fiecare bolnav internat, precum și păstrarea și arhivarea acestor documente medicale, în condiții de confidențialitate;
- răspunde de calitatea actului medical, pentru respectare condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de organele competente;
- asigură activitatea de control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitate;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- identifică probleme privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate care sunt în îngrijire;
- asigură servicii medicale în mod nediscriminatoriu precum și trimiterea acestora la consultații interdisciplinare către spitale sau centre de diagnostic și tratament asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație, organizează și dispune transportarea cadavrului la morgă după 2 ore de la deces;

- organizează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică în unitate și a normelor de protecția muncii;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cadrul apariției unor focare de boli transmisibile;
- eliberează acte medicale stabilite prin norme;
- asigură organizarea evidenței persoanelor internate, a raportărilor și statisticilor medicale;
- desfășoară activități de educație medicală continuă pentru personalul din unitate;
- evaluează necesarul de servicii medicale și de îngrijire și face propuneri pentru elaborarea planurilor, programelor și protocoalelor medicale.

(1) Atribuțiile și sarcinile *camerei de gardă*

Camera de gardă este organizată astfel încât să permită investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților internați care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în cazul unor acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice în intervalul orar.

Camera de gardă funcționează în structura serviciului medical pe baza Regulamentului de gardă aprobat de Consiliul Consultativ al unității, având în principal următoarele atribuții și sarcini:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate până la trimiterea pacientului care necesită îngrijire spitalicească asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor M.S.;
- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transferului în alte unități medico-sanitare;
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor;
- consult de specialitate efectuat de către medicul de gardă;
- investigații clinice necesare stabilirii diagnosticului;
- monitorizarea, tratamentul și reevaluarea pacienților internați prin efectuarea vizitei periodice, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din unitate, reevaluând starea lor și adaptează conduita terapeutică;
- respectarea și aplicarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate;

(2) Atribuțiile și sarcinile farmaciei (cu circuit închis)

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- asigură controlul prin:
 - a) controlul preventiv
 - b) verificarea organoleptică și fizică
 - c) verificarea operațiilor finale
 - d) analiza calitativă;
- constituie și completează în permanență stocul de medicamente de rezervă și livrează sortimentele necesare din acest stoc, în caz de necesitate;

- urmărește realizarea unei aprovizionări ritmice cu medicamente în funcție de stocul existent de medicamente din farmacie, de ritmul de consum al medicamentelor, de necesitățile **create de cauzistica** internată și în funcție de fondurile disponibile repartizate pentru medicamente și materiale sanitare;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice;

(3) Atribuțiile și sarcinile compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM) funcționează cu două posturi normate: 0,5 normă de medic specialist și 1 normă de asistent igienă având următoarele atribuții și sarcini:

- CPIAAM elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul unității.
- CPIAAM este coordonat de un medic specialist atestat ca absolvent al unui curs de perfecționare profesională specifică, organizat de Direcția de Sănătate Publică județeană.
- depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale de către CPIAAM este obligatorie.
- fondurile necesare îndeplinirii activităților din programul prevăzut la alin. (3) se vor regăsi distinct în structura bugetului unității.
- în cadrul unității activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.
- orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevenirii și control al infecțiilor asociate asistenței medicale sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității ori prin autosesizare, de către compartimentele specializate ale autorității de sănătate publică județene, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, în cadrul programelor naționale de sănătate.

(4) Atribuțiile și sarcinile serviciului terapie - asistență socială

(4)^ Atribuțiile și sarcinile compartimentului de terapie-recuperare

- organizează procesul de recuperare psihologică, motivațională, afectivă și volițională a persoanelor internate;
- organizează activități de formare a deprinderilor privind viața cotidiană a persoanelor internate;
- organizează planul de tratament specific de kinetoterapie, fizioterapie, masaj, în vederea prevenirii sau recuperării unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- inițiază și aplică procedee și tehnici conform planului de tratament sau planuri de recuperare ale medicilor de specialitate și obiectivelor fixate;
- organizează și deține evidențe specifice, păstrate în condiții de confidențialitate: evidența consultațiilor, tratamentelor și serviciilor de recuperare fizio-kineto terapeutice;
- organizează activități de recuperare terapeutică a motricității generale și a tonusului muscular al persoanelor internate;

- organizează activități de formare a deprinderilor de muncă independentă și pe cât posibil de viață independentă a persoanelor internate;
- organizează activitatea de petrecere a timpului liber a persoanelor internate.

(4) Atribuțiile și sarcinile compartimentului de asistență socială și evaluare

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii internării permanente pentru fiecare persoană internată;
- identifică probleme privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- organizează și asigură consiliere și informare a persoanelor internate cât și a familiilor acestora privind problematica socială;
- organizează și desfășoară activități psihosociale și culturale: de socializare în vederea reintegrării, integrării sociale și familiale a persoanelor internate, de adaptare la viața de instituție a persoanelor internate, precum și îmbunătățirea relațiilor interpersonale între bolnavi, între aceștia și personalul unității;
- proiectează și stabilesc cele mai adecvate măsuri educative pentru corectarea comportamentului deviant al persoanelor internate;
- organizează activitatea de bibliotecă, presă și mass-media din instituție;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență etc.;
- asigură funcționarea instituției în condiții de îngrijire care să asigure identitatea, integritatea, demnitatea și un nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unității de asistență medico-socială;
- asigură organizarea evidenței persoanelor internate, a raportărilor și statisticilor sociale;
- asigură implementarea, monitorizarea și reevaluarea planurilor individualizate de îngrijire și asistență;
- organizează și asigură procedeele și serviciile pe baza cărora se obține acreditarea socială a instituției;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială.

(5) Atribuțiile și sarcinile compartimentului contabilitate și administrativ

(5) Atribuțiile și sarcinile compartimentului contabilitate

- organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- organizează activitatea financiară a unității și cu privire la controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- fundamentează și propune proiecte de buget ale unității, întocmește detalierea la buget pe capitole bugetare;
- organizează și ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii contabilității;

- elaborează, întocmesc documente contabile: facturi, ordine de plată, dispoziții de plată și încasare, file de CEC, declarații fiscale, ștate de plată, garanții materiale, balanțe contabile, bilanțuri, rapoarte financiare etc.;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
- organizează și ține evidența angajamentelor bugetare;
- elaborează studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești;
- verifică existența și asigură păstrarea documentelor pe baza cărora unitatea decontează plăți către furnizori, conform clauzelor contractuale;
- organizează procesul de achiziție publică, asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, lucrări, servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării asigurând întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție publică a unității;
- gestionează și monitorizează contractele de achiziție publică ale unității de furnizare, servicii sau lucrări;
- organizează și asigură integritatea patrimoniului unității;
- organizează și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din unitate;
- organizează activitatea de evidență electronică a contabilității unității;
- asigură măsuri de prevenire a pagubelor și urmăresc recuperarea lor.

(5) Atribuțiile și sarcinile compartimentului administrativ-întreținere

- organizează și răspunde de administrarea, înzestrarea și aprovizionarea unității cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- asigură răspândirea bunurilor în unitate, propunând repartizarea acestora pe gestiuni, controlând periodic felul în care sunt păstrate;
- întocmește documentele pe baza cărora bunurile sunt scoase din magazinele unității;
- organizează și asigură procesul de întreținere și reparare a mașinilor, utilajelor, dispozitivelor și altele asemenea în unitate;
- organizează și răspunde de asigurarea permanentă a utilităților din unitate: apă caldă, apă rece, căldură, telefon, canalizare, energie, gunoi etc.;
- organizează spații adecvate pentru păstrarea în condiții optime a bunurilor aprovizionate de unitate;
- organizează și asigură procesul de pregătire al hranei, asigură încadrarea în alocația zilnică de hrană, ține evidența economiilor și a depășirilor;
- organizează și asigură activitatea de spălătorie și călătorie din unitate;
- organizează programul de lucru al personalului administrativ;
- organizează activitatea de PSI, protecția muncii din unitate și a situațiilor de urgență.

(6) Atribuțiile și sarcinile compartimentului de resurse umane

- organizează efectuarea operațiunilor privind angajarea, încadrarea, promovarea, drepturile salariale, sporurile și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați;
- asigură lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă a salariaților unității precum și a dispozițiilor de încadrare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;

- asigură evidența salariaților, a concediilor de odihnă și boală, a fișelor postului, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- organizează și asigură activitatea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului și a drepturilor salariale cuvenite;
- organizează coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor și treptelor profesionale;
- gestionează dosarele de personal ale salariaților unității;
- organizează evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și a calculării drepturilor bănești;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a planului anual de management din cadrul unității;
- asigură și organizează întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei, statutului de personal, regulamentelor, normelor interne, procedurilor operaționale din unitate;
- solicită și organizează în cadrul compartimentelor unității programele de formare și dezvoltare profesională;
- gestionează și coordonează activitatea de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul compartimentelor din unitate;
- organizează și asigură activitatea de secretariat și arhivă a unității;
- organizează activitatea de evidență electronică a salariaților unității;
- asigură și gestionează activitatea declarațiilor de avere și a declarației de interese.

Art.22. Atribuțiile personalului

MEDIC

- organizează și răspunde de activitatea de asistentă medicală și supraveghere 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;
- 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 alte asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească asigurând asistentă medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea alimentatiei 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 cadavrului la morga după 2 ore de la deces;
- participă la efectuarea de autopsii și la consultări anatomoclinice pentru persoanele internate pe care le-a avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar, pe baza de cursuri sau programe;
- 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;

- selectionează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cadrul apariției unor focare de boli transmisibile și transmite informație către DSP Argeș;
- participă la analizele periodice ale unităților de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acestora a raportărilor și materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate, a abaterilor personalului din subordine și ale bolnavilor internați atunci când se încalcă prevederile regulamentelor interne;
- răspunde de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;

(6) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

MEDIC GARDĂ

- răspunde de respectarea deciziilor conducerii, a regulamentului de organizare și funcționare prin îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului coordonator al liniei de gardă, asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale unității, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea medicilor curanți cu privire la măsurile dispuse, sau de luat;
- organizează urgențele și instituie măsurile de prim ajutor conform protocoalelor în vigoare și ghidurilor de practică aprobate;
- asigură triajul nonurgență pentru bolnavii externați din alte unități sanitare, veniți din familie, din alte unități, etc, sosiți în timpul efectuării gărzii;
- organizează și răspunde de supravegherea permanentă a persoanelor internate în unitate în vederea diminuării riscului de agresiune, vătămare ori accidentare a acestora, combatând neglijența în serviciu a personalului din subordine, informând în scris conducerea despre abaterile personalului ori a bolnavilor internați atunci când se încalcă regulamentele interne.
- în cazul în care se înregistrează fapte de natură penală, medicul de gardă are obligația de a anunța organele în drept;
- răspunde de raportarea la timp, pe tura de serviciu, a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora, conform prevederilor O.M.S. nr. 1.101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate ;
- trimite la spital sau într-o unitate sanitară de rang superior, cu bilet de trimitere cazurile care necesită îngrijire spitalicească, ajutând la organizarea transportului pacienților ;
- efectuează vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din unitate, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică;
- completează fișele pacienților aflați în tratament de urgență ;
- respectă regulamentul de organizare a garzilor și regulamentul intern și asigură respectarea acestora de către restul personalului de tură;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- asigură raportarea evenimentelor cu multiple victime;

- asigură, împreună cu OS pe unitate, alertarea generală a personalului operativ al unității în cazul apariției situațiilor de urgență;
- inspectează echipamentul și aparatura medicală la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul și aparatura medicală la ieșirea din gardă;
- inspectează medicamentele și materialele sanitare aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- verifică înainte de organizarea transportului pe tură către alte instituții trusa medicală de pe ambulanță;
- folosește medicamente și materiale sanitare din dulapul de urgențe completând Condicta de medicamente;
- răspunde de prescrierea și evidența substanțelor stupefiante sau cu regim special utilizate în tratamentul bolnavilor;
- pentru pacienții la care survine decesul, medicul de gardă confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- cu ocazia acordării asistenței medicale de urgență în cazurile medico-legale, medicul de gardă examinează pacientul, va da o atenție deosebită întocmirii documentelor medicale, prin înscrierea corectă a datelor de identificare și a tuturor leziunilor și simptomelor pe care le prezintă pacientul, împreună cu toate detaliile morfologice și funcționale (localizarea leziunilor, culoarea, aspectul, dimensiunile, etc);
- ține la zi, pe timpul activității, registrul de incidente și contenționare, anunță telefonic reprezentantul legal sau persoana de contact în caz de urgență ori familia despre incidente grave în care a fost implicat un bolnav.
- întocmește rapoarte și propuneri la terminarea gărzii, pentru recuperarea pagubelor produse din vina bolnavilor, și le aduce la cunoștința conducerii unității;
- verifică respectarea meniului dietetic înscris bolnavilor;
- sesizează conducerii unității orice deficiențe în asigurarea calității hranei sau în procesul de distribuție a alimentelor de la magazia unității;
- verifică reținerea probelor din alimente din ziua respectivă;
- verifică modul de servire a mesei la bolnavi și calitatea meniului, făcând cunoscute deficiențele constatate conducerii unității;
- verifică curățenia în blocul alimentar la terminarea programului bucătarilor;
- verifică echipamentul de igienizare la cantină, urmărind operațiunile de spălare, curățire, uscare și întreținere a echipamentelor și materialelor din cantină;
- verifică echipamentul de igienizare la spălătorie, urmărind operațiunile de spălare, curățire, uscare și întreținere a echipamentelor și materialelor din cantină;
- urmărește punerea în aplicare în unitate a prevederilor planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- sesizează în scris conducerea unității în cazul apariției focarului de infecții asociate asistenței medicale;
- sesizează în scris conducerea unității pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție asociată asistenței medicale depistată și declarată;
- urmărește și controlează personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic precum și a respectării normelor de tehnică aseptică;
- urmărește și controlează personalul împreună cu ofițerul de serviciu pe unitate asupra prezenței la serviciu a personalului, conform graficului de lucru;
- urmărește și implementează sistemul de gestionare a deșeurilor medicale și menajere;
- respectă normele sanitare-veterinare, protecția muncii și situații de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

FARMACIST ȘEF

- organizează și răspunde de întreaga activitate de farmacie;
- întocmește condica de medicamente și materiale sanitare conform procedurilor aprobate, pe baza careia primește și gestionează medicamentele și materialele sanitare din farmacie;
- întocmește necesarul lunar/trimestrial de achiziție medicamente și materiale sanitare al unitatii;
- răspunde de asigurarea în permanență a stocului necesar strict funcționării farmaciei pe o lună zile;
- întocmește, împreună cu asistentul farmacist, asistenta medicală șefa și șeful serviciu medical, planul anual al achizițiilor publice pe medicamente și materiale al unitatii;
- realizează studiul de piață pentru medicamente și materiale sanitare;
- primește în farmacie și recepționează împreună cu comisia de recepție medicamentele și materialele sanitare achiziționate, întocmind formele legale de înregistrare;
- asigură și utilizează pentru tratament, în activitatea medicală, numai medicamente din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, materiale sanitare și dispozitive medicale autorizate, conform legii;
- păstrează și gestionează medicamentele și materiale sanitare ale farmaciei unitatii conform procedurilor și prescripțiilor acestora, răspunzând în mod direct de primirea, pastrarea și eliberarea acestora;
- execută toate operațiunile premergătoare inventarierii, ia parte la inventariere, semnând situația inventarierii;
- ia măsuri de evitare a stocurilor de medicamente și materiale sanitare contra expirării acestora;
- ia măsuri pentru asigurarea bunurilor pe care le are în gestiune contra furturilor ori deteriorării;
- eliberează din farmacie medicamente și materiale sanitare conform prevederilor legale pe baza documentelor medicale întocmite în cadrul serviciului medical și farmacie;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descarcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în vigoare;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la ședințele organizate de conducerea serviciului sau unitatii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unitatii.

MEDIC ȘEF SERVICIU

- organizează și răspunde de întreaga activitatea de asistentă medicală acordată persoanelor internate în cadrul serviciului pentru realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți pe unitate;
- monitorizează și evaluează activitatea medicală din unitate în scopul creșterii performanțelor profesionale ale subordonaților, precum și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- aprobă protocoalele de practică medicală la nivelul unitatii și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală prin acordarea de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție al persoanelor internate;
- analizează și ia decizii în situații deosebite (incidente, morți subite, etc);
- supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei serviciului medical;
- elaborează proiectul de plan de achiziții la medicamente și materiale sanitare în limita bugetului aprobat;
- asigură și utilizează pentru tratament, în activitatea medicală, numai medicamente din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, materiale sanitare și dispozitive medicale autorizate, conform legii;

- programeaza si raspunde de activitatea medicala din serviciu, controleaza si raspunde de intocmirea corecta a foilor de observatie clinica generala intocmite de medicii din subordine, urmareste aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si a indicatorilor terapeutici;
- elaborează anual, in luna ianuarie, Programul de gestionare al calitatii serviciilor medicale si de ingrijire ;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul unitatii;
- intocmeste foile de observatie ale persoanelor internate pe care le are in ingrijire, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei bolii precum si pastrarea documentelor medicale;
- instituie sau urmareste dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare ;
- asigură respectarea recomandarilor cuprinse in bilete de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si alte asemenea pentru persoanele internate pe care le are in ingrijire;
- controlează si raspunde de eliberarea conform prevederilor legale a documentelor medicale intocmite in cadrul serviciului si farmaciei, controleaza modul de păstrare pe timpul spitalizarii a documentelor;
- controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igienico sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;
- confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportarea cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces;
- participa la efectuarea de autopsii si la consultari anatomoclinice pentru persoanele internate pe care le-a avut in ingrijire;
- asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul medico-sanitar, pe baza de cursuri sau programe;
- controleaza zilnic prezenta la serviciu conform programarii, tinuta si comportamentul personalului din subordine ;
- controleaza ,indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectia muncii;
- selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare activa si stabilesc contraindicatiile medicale;
- efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cadrul aparitiei unor focare de boli transmisibile;
- raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- raspunde de utilizarea corecta a aparaturi medicale si a instrumentarului unitatii;
- raspunde de inventarul bunurilor pe care le are in primire pe serviciul medical;
- intocmeste rapoarte si propuneri, pentru recuperarea pagubelor produse din vina bolnavilor sau salariatilor, in termen de 24 de ore de la luarea la cunostinta, directorului unitatii;
- participa la analizele periodice ale unitatilor de asistenta medico-sociala si la elaborarea de catre conducerile acestora a raportarilor si materialelor informative;
- informeaza directorul unitatii asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
- tine la zi registrul de incidente si contentiune;
- raspunde decunoasterea si aplicarea regulamentelor de organizare si functionare, a regulamentelor interne si a masurilor dispuse de conducerea unitatii;
- respecta normele igienico-sanitare, PSI si de protectia muncii;
- cunoaste si aplica procedurile cuprinse in manualul de proceduri al unitatii;
- constituie pe baza de inventariere si preda la arhiva pe baza de proces verbal, documentele de arhiva, conform nomenclatorului;
- organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea planului anual de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale;

- monitorizeaza trimestrial/semestrial / anual gradul de indeplinire al obiectivelor serviciului;
- evalueaza periodic activitatea salariatilor din subordine precum si a cunostintelor profesionale prin teste, chestionare, etc. si propune perfectionare, formare profesionala ori dezvoltare profesionala;
- participa la evaluarea performantele profesionale ale personalului din serviciul medical;
- asigura respectarea normelor interne de functionare de catre personalul din subordine;
- identifica nevoile de recrutare si propune angajarea la serviciul medical;
- negociaza si consiliaza situatiile conflictuale aparute in relatiile interpersonale;
- propune recompensarea/sanctionarea personalului din subordine conform normativelor interne;
- stabileste masuri de eficientizare a activitatii personalului din subordine;
- respecta confidentialitatea datelor la care are acces si raspunde de respectarea drepturilor pacientului;
- intocmeste lunar, pana in data de cinci ale fiecarei luni, situatia statistica privind zilele de spitalizare pe bolnav, iar anual centralizatorul zilelor de spitalizare;
- semestrial si ori de cate ori este nevoie intocmeste documentatia pentru extemarea bolnavilor carora tratamentul medical se poate asigura intr-o institutie de asistenta sociala sau la domiciliu;
- participa la elaborarea planurilor de ingrijire si asistenta ale bolnavilor;
- initiaza procedura de externare a bolnavilor in cazul abaterilor grave savarsite de bolnav, din ratiuni de ordin medical(atunci cand cerintele de reabilitare medicala depasesc posibilitatile de servicii ale unitatii.). Procedura de extemare se initiaza de medicul curant in termen de 24 ore de la constatare;
- suplineste pe perioada concediului de odihna sau medical activitatea medicala a celorlalti medici din institutie;
- intocmeste si supune spre aprobare fisa postului pentru salariatii din subordine;
- are obligatia de a depune anual declaratia de avere si de interese ;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

ASISTENT MEDICAL SEF

- desfașoară activitatea in mod responsabil in conformitate cu reglementarile profesionale si cu cerintele postului;
- organizează, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de ingrijiri medicale din cadrul institutiei;
- coordonează, controlează si raspunde de activitatea asistentilor medicali si a personalului auxiliar sanitar: infirmier, brancardier, masor, ingrijitor curatenie;
- participă la elaborarea proiectului de buget anual al unitatii si face propuneri privind repartizarea acestuia in functie de prioritati (activitati de ingrijire, programe de educatie continua, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile reparatii, etc.);
- participă și răspunde, la internare, de integrarea în salon a bolnavului nou internat, de gestionarea bunurilor personale ale acestuia împreună cu medicul curant și asistentul social manager de caz;
- participă la elaborarea de norme, proceduri, regulamente necesare activitatii unitatii, revizuieste , după caz, procedurile operaționale, protocoale medicale din serviciu ;
- evaluează rezultatele obtinute privind ingrijirea persoanelor internate, stabileste prioritatile in planurile de ingrijire;
- transmite, informeaza, prelucreaza informatiile si sarcinile primite personalului din subordine, răspunzând de comunicarea deciziilor luate de conducerea unității către aceștia;
- supraveghează și răspunde împreună cu medicul curant de efectuarea triajului la internare a bolnavilor nou sosiți;
- suplineste activitatea asistentului medical in cazul in care acesta lipseste de la locul de munca;
- informează in scris conducerea unitatii despre abaterile personalului din subordine, ale bolnavilor internati, atunci cand se incalca regulamentele interne;
- raspunde de organizarea supravegheerii permanente a persoanelor internate in unitate in vederea diminuării riscului de accidentare, agresiune, vatamare, combate neglijenta in serviciu a personalului din

subordine;

- prezintă trimestrial directorului unității, note informative privind activitatea personalului din subordine;
- controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenți medicali și personalul sanitar auxiliar din subordine privind îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din rolul propriu, îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului, comportamentului etic față de pacient și aparținătorii acestuia;
- întocmește graficul de lucru al personalului din subordine și îl supune spre aprobare conducerii unității;
- planifică la sfârșitul anului concediile de odihnă ale personalului din subordine, pentru anul viitor și urmărește efectuarea concediilor conform programării;
- vizează planul anual al achizițiilor publice la medicamente, materiale sanitare, produse biocide și instrumentar chirurgical, după aprobarea bugetului instituției, asigurând necesarul și stocul de medicamente al unității;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentatiei în conformitate cu restricțiile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descarcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

ASISTENT MEDICAL

- își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate informându-l 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;
- participă la ședințele organizate de conducerea serviciului sau unității;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează produse biologice pentru analize de laborator în conformitate cu prescripțiile medicului;
- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentatiei în conformitate cu restricțiile cuprinse în foile de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descarcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane și a serviciului în cadrul raportului de tură;

- în caz de deces a persoanelor internate, inventariaza obiectele personale ale acestora si organizeaza transportul cadavrelor la morga;
- utilizează si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si urmareste colectarea acestora in vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protectie prevazut de legislatia in vigoare;
- respectă reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectă secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- supraveghează si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- colaboreaza cu asistentii medicali comunitari;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

ASISTENT FARMACIE

- își desfășoară activitatea in mod responsabil in conformitate cu reglementarile profesionale si cu cerintele postului sub supravegherea si supervizarea medicului generalist;
- întocmeste condica de medicamente si materiale sanitare conform procedurilor aprobate, pe baza careia primeste si gestioneaza medicamentele si materialele sanitare din farmacie;
- întocmeste necesarul lunar/trimestrial de achizitie medicamente si materiale sanitare al unitatii;
- raspunde de asigurarea in permanenta a stocului necesar strict functionarii farmaciei pe doua luni zile;
- întocmeste, impreuna cu asistentul medical sef, programul anual al achizitiilor publice pe medicamente , materiale sanitare, dispozitive medicale si produse biocide tip 1, 2, 4, 14 si 18 pentru curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitate;
- elaboreaza impreuna cu compartimentul contabilitate strategia anuala a achizitiilor publice desfasurata in unitate;
- achizitioneaza produsele de curatenie si dezinfectie pentru activitatea unitatii numai cu avizul de la Comisia Nationala de Produse Biocide;
- participa la testarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie din unitate alaturi de reprezentantii laboratorului extern contractant;
- realizeaza studiul de piata pentru medicamente , materiale sanitare si produse biocide;
- raspunde de achizitia substantelor chimice dezinfectante si antiseptice conform art.6 si 7 din ordinul 961/2016;
- primeste in farmacie si receptioneaza impreuna cu comisia de receptie medicamentele , materialele sanitare si produse biocide achizitionate , intocmind formele legale de inregistrare. Produsele biocide se depoziteaza la magaziiile unitatii;
- executa viza „BUN de PLATA” pentru cheltuieli de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale;
- realizeaza in SEAP operatiunea de achizitie publica a unitatii pentru medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, produse biocide tip 1, 2, 4, 14 si 18 cuprinse in Programul anual al achizitiilor publice, precum si operatiunea de achizitie publica pentru alimente, materiale de intretinere, curatenie si alte articole;
- întocmeste programul anual al achizitiilor publice si strategia anuala a achizitiilor publice desfasurate in unitate si le supune spre aprobare directorului unitatii;
- initiaza si transmite spre publicare in SEAP documentatia de atribuire cu documentele suport elaborate si aprobata;
- urmareste si dupa caz, informeaza conducerea unitatii despre neconformitatile constatate la documentatia de atribuire verificate de ANAP;
- initiaza si transmite in SEAP notificari cu privire la achizitii directe a caror valoare depaseste pragul prevazut de lege;

- completează și actualizează formularele de integritate, pentru una sau mai multe persoane din cadrul institutiei, nominalizate prin act administrativ de directorul institutiei in cadrul procesului/procedurii de achizitie publica;
- întocmeste studiul de piata necesar la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- asigură și utilizează pentru tratament, in activitatea medicala ,numai medicamente din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman,materiale sanitare , produse biocide și dispozitive medicale autorizate , conform legii;
- păstrează și gestionează medicamentele și materiale sanitare ale farmaciei unitatii conform procedurilor și prescripțiilor acestora , raspunzand in mod direct de primirea ,pastrarea și eliberarea acestora;
- execută toate operațiunile premergătoare inventarierii, ia parte la inventariere, semnand situatia inventarierii ,ia masuri de evitare a stocurilor de medicamente și materiale sanitare contra expirării acestora;
- ia masuri pentru asigurarea bunurilor pe care le are in gestiune contra furturilor ori deteriorării ;
- eliberează din farmacie medicamente și materiale sanitare conform prevederilor legale pe baza documentelor medicale întocmite in farmacie ;
- cunoaște și aplica normele de securitate, manipulare și descarcare a substantelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- utilizează și păstrează in bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unica folosinta utilizat și urmărește colectarea acestora in vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația in vigoare;
- respectă reglementările in vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- colaborează cu asistenții medicali;
- participă la ședințele organizate de conducerea unitatii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unitatii.

ASISTENT IGIENA

- își desfășoară activitatea in mod responsabil in conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului sub supravegherea și supervizarea medicului generalist cu atribuții delegate de igiena;
- participă la raportul de garda al medicilor, semnalează aspectele din unitate cu privire la modul de respectare a normele de igiena și dezinfectie de către personalul mediu și auxiliar , face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
- întocmeste, împreună cu medicul responsabil, planul anual de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- participă la întocmirea planului anual al achizițiilor publice pe materiale și produse de igiena , executand in acest sens studii de piata;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentelor, a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie necesare prevenirii și transmiterii infecțiilor intrahospitalicești;
- controlează modul de respectare a normele de igiena și dezinfectie din bucatarie, oficiile bucatariei, magazinele de alimente, spalatorie și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
- trimestrial face instructajul personalului sanitar mediu și auxiliar medical, bucatarie , spalatorie, magazie cu privire la normele de igiena și dezinfectie obligatorii;
- întocmeste lunar necesarul de materiale și produse de igiena și dezinfectie, specificand cantitățile necesare către compartimentele și serviciile unitatii, pe spații și activități;
- distribuie lunar și ține evidența strictă a materialelor de igiena și produselor de dezinfectie pentru curățenia din unitate;
- face parte din comisiile de recepție a bunurilor din unitate (alimente, materiale, medicamente și

materiale sanitare, etc.), verificand certificatele de calitate precum si termenele de valabilitate inscrise de producator in concordanta cu prevederile contractuale de achizitie publica;

- monitorizeaza apa potabila din unitate , efectuand personal clorinarile;
- supraveghează si raspunde de efectuarea ori de cate ori este necesar a dezinsectiei, deratizarii , intocmind rapoarte in acest sens;
- supraveghează si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu restrictiile cuprinse in foile de observatie;
- intocmeste documentatia pentru preschimbarea autorizatiei sanitar-veterinare a unitatii;
- monitorizeaza activitatea in perioada de vaccinare a bolnavilor si personalului angajat in unitate, mentinand legatura cu Directia de Sanatate Publica;
- tine evidenta carnetelor de sanatate ale angajatilor, verifica periodic ca analizele sa fie efectuate in timp util, prezentand rapoarte trimestriale in acest sens;
- raspunde si aduce la cunostinta conducerii unitatii de defectiuni tehnice sau alte situatii care pot constitui pericol de accidente sau imbolnaviri profesionale;
- raspunde si aduce la cunostinta conducerii unitatii referitor la accidentele de munca suferite de persoane participante la procesul de munca ;
- participă la sedintele organizate de conducerea unitatii;
- cunoaste si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor stupefiante, precum si a medicamentelor cu regim special;
- se integrează in graficul pe ture stabilit de conducerea unitatii;
- utilizează si pastreza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si urmareste colectarea acestora in vederea distrugerii;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

INFIRMIERA

- isi desfasoară activitatea numai sub indrumarea si sub supravegherea asistentilor medicali;
- pregateste paturile si schimba lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori e nevoie, cu respectarea normelor de igiena;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
- transportă lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie si aduc lenjeria curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- pregateste saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- efectuează curatenia si dezinfectia carucioarelor, a targilor si altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare in vederea neutralizarii;
- ajută asistentii medicali si brancardierii la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate;
- utilizează echipamentul de protectie prevazut de regulamentele de organizare si functionare al unitatii, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare , PSI si de protectia muncii;
- transportă alimentele la blocurile alimentare in salile de mese sau camere, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigura spalarea veselei si a tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;

- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor, precum si a conducerii unității.

BRANCARDIER

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea si sub supravegherea asistenților medicali;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- ajută la pregătirea persoanelor internate in vederea examinării;
- transportă si ajuta la deplasarea persoanelor internate in incinta unității;
- efectuează curățenia si dezinfecția cărucioarelor, a târgilor si altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare in vederea neutralizării;
- ajuta asistentii medicali si infirmierii la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate;
- în situatia decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
- transportă alimentele de la blocul alimentar in salile de mese sau saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- participă la activitati de barbierit si toaleta fetei bolnavului;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- îndeplinește orice alte atributii la solicitarea administratorului, asistentilor medicali, a medicilor si a conducerii unitatii.

SPĂLĂTOREASĂ

- dezinfectează, spală rufele și pune în aplicare instrucțiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea în cantități corespunzătoare a detergenților și a dezinfectanților;
- folosește la operațiunile de spălare a rufelor, detergent corespunzător în cantități suficiente, luând măsuri de sortare și spălare a rufelor în funcție de culoare, tip, țesătură, sectorul de unde provine;
- respectă circuitul rufelor, respectiv: înmuiere, dezinfecție, spălare, uscare, sortare, predare;
- depozitează rufele murdare în saci de pânză inscripționați în acest sens, amplasați separat de rufele curate;
- pentru mașinile de spălat automate se folosește numai detergentul indicat în instrucțiunile de folosire a acestora;
- folosește mașinile de spălat și de stors în conformitate cu prescripțiile tehnice;
- răspunde de rufele primite pentru spălat și ia măsuri pentru predarea lor imediat după ce au fost spălate;
- la preluarea schimbului, verifică starea tehnică a utilajelor din spălătorie, iar în cazul constatării unor lipsuri sau defecțiuni anunță în scris conducerea unității;
- în situația când observă avarii anunță de îndată conducerea unității;
- se îngrijește și răspunde de inventarul pe care îl are în primire;
- anunță administratorul de apariția unor neajunsuri materiale;
- primește și predă rufele pe bază de proces verbal;
- rufele și lenjeria deteriorată sau ruptă, predate de către infirmiere, se depăzitează separat, se consemnează în registrul de procese-verbale și se anunță administratorul unității;
- îndeplinește orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

ÎNGRIJITOARE

- efectuează zilnic curatenia, in spatiul repartizat si raspunde de starea de igiena a camerelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curată si dezinfecteaza zilnic baile și wc-urile cu materiale si ustensile folosite in acest scop, in

aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodică a holurilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curată și dezinfectează urinarele, ploștile, scuipatoarele, tavitele renale, etc., conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și rezidurile la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în administrare și a celor care se folosesc în comun;
- execută orice alte sarcini primite din partea asistentului medical;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

SEF SERVICIU (TERAPIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ)

- organizează și răspunde de activitatea de asistentă socială și de terapie acordată persoanelor internate în cadrul compartimentelor din cadrul serviciului;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar, pe baza de cursuri sau programe;
- 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;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului unității din compartimentul pe care îl conduce;
- răspunde de inventarul bunurilor pe care le are în primire pe compartimentul de asistență socială și instruire;
- întocmește rapoarte și propuneri, pentru recuperarea pagubelor produse din vina bolnavilor sau subordonaților, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoștință, conducerii unității;
- participă la analizele periodice ale unităților de asistentă medico-socială și la elaborarea de către conducerea acestora a rapoartelor și materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- evaluează periodic activitatea salariaților din subordine precum și a cunoștințelor profesionale prin teste, chestionare, etc și propune perfecționare, formare profesională ori dezvoltare profesională;
- participă la evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din compartimentele asistență socială și evaluare, respectiv terapie, recuperare;
- ia măsuri pentru întocmirea lunară, până în data de cinci ale fiecărei luni, a situației statistice privind zilele de spitalizare pe bolnav, le centralizează și le transmite către instituții, sau compartimentul contabilitate;
- semestrial și ori de câte ori este nevoie întocmește documentația pentru extemarea bolnavilor cărora tratamentul medical se poate asigura într-o instituție de asistență socială sau la domiciliu;
- participă la elaborarea planurilor de îngrijire și asistență ale bolnavilor;
- întocmește în luna ianuarie a fiecărui an programul de gestionare a calității serviciilor sociale în cadrul compartimentelor asistență socială și evaluare, respectiv terapie, recuperare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul unității.

KINETOTERAPEUT

- cunoaște motivele instituționalizării în unitate a fiecărui bolnav asistat;
- stabilește programul lunar de kinetoterapie care este urmat de pacient, avizat de director;
- utilizează tehnici, exerciții, aplică procedee conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate;

- evaluează și reevaluează progresul sau regresul făcut de pacient, adaptează planul de tratament, vizat de medic, în funcție de evoluția tratamentului;
- asistă și se implică în programul de kinetoterapie, la patul bolnavului, al personalului de altă specialitate (asistent medical, ergoterapeut, maseur, infirmier);
- asigură efectuarea exercițiilor de kinetoterapie din program atât la patul bolnavului cât și în sala de gimnastică;
- completează pentru fiecare pacient Fișa de recuperare kinetică, consemnând procedurile utilizate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în vigoare;
- participă la elaborarea planurilor de îngrijire și asistență ale bolnavilor;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență, consemnând incidentele în registrul de incidente;
- execută și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

FIZIOKINETOTERAPEUT

- cunoaște motivele instituționalizării în unitate a fiecărui bolnav asistat;
- stabilește programul lunar de fizioterapie care este urmat de pacient, avizat de director;
- utilizează tehnici, exerciții, aplică procedee conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate;
- evaluează și reevaluează progresul sau regresul făcut de pacient, adaptează planul de tratament, vizat de medic, în funcție de evoluția tratamentului;
- asistă și se implică în programul de fizioterapie, la patul bolnavului, al personalului de altă specialitate (asistent medical, ergoterapeut, maseur, infirmier);
- asigură efectuarea exercițiilor de fizioterapie din program atât la patul bolnavului cât și în sala de gimnastică;
- completează pentru fiecare pacient Fișa de recuperare, consemnând procedurile utilizate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
- execută și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

ASISTENT MEDICAL (FIZIOKINETOTERAPIE)

- cunoaște motivele instituționalizării în unitate a fiecărui bolnav asistat;
- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament, aplică procedurile balneo-fizio-kinetoterapie în conformitate cu parametri tehnici a fiecărei probe;
- informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate;
- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a procedurilor aplicate precum și la igiena persoanelor respective;
- participă la ședințele organizate de conducerea compartimentului sau unității;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor supuse procedurilor de balneo-fizio-kinetoterapie, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează

rezultatele obtinute;

- urmareste efectuarea de catre infirmiere a toaletei bolnavilor, asigurarea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei si altele asemenea;
- supraveghează si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu restrictiile cuprinse in foile de observatie;
- pregateste materialele sanitare si instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunoaste si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor stupefiante, precum si a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea ingrijirilor paliative;
- execută si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE

- întocmește planuri personalizate de recuperare împreună cu asistentul social;
- pune in practica masurile cuprinse in planul individualizat de îngrijire si asistenta;
 - promovează implicarea bolnavilor in viața economica si sociala a colectivității locale;
- răspunde de ținuta vestimentara a bolnavilor cu mobilitate totala, participanti la activitatea de ergoterapie;
 - răspunde de bunurile personale ale bolnavilor (îmbrăcăminte, obiecte personale, etc.);
 - cunoaște motivele instituționalizării in unitate a fiecărui bolnav asistat;
 - acordă sprijin si consiliază asistații in problemele de zi cu zi;
 - proiectează si răspunde de indeplinirea indicatorilor din „Planificarea anuala a activitatii de ergoterapie”;
 - răspunde de formarea deprinderilor de munca independenta, la formarea responsabilității asistaților pentru reintegrarea in viața sociala;
 - răspunde de desfășurarea activităților in aer liber pentru formarea deprinderilor gospodărești (întreținerea parcului, îngrijirea terenului de sport, a grădinii, etc.);
 - raspunde de curatenia parcului si de ingrijirea gradinii de zarzavat;
 - raspunde de ingrijirea plantatiei de pomi, asigura recoltarea si introducerea in magazia unitatii a fructelor acestora;
 - sprijină asistentul social din unitate in stabilirea celor mai adecvate masuri educative pentru corectarea devierilor de conduita si restabilirea psihica a acestora;
 - răspunde de formarea relațiilor de comunicare si colaborare dintre bolnavii si societate;
 - raspunde de formarea deprinderilor in ceea ce priveste folosirea ustensilelor necesare intretinerii curateniei;
 - organizeaza activitatea de serbare a meselor festive si a zilelor de nastere a bolnavilor cu sprijinul material al acestora;
 - execută si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

MASOR

- cunoaște motivele instituționalizării in unitate a fiecărui bolnav asistat;
- asigura si respecta conditiile igienico-sanitare personale si in cabinetul de masaj;
- întocmeste planificarile sedintelor de masaj stabilind tehnicile de masaj aplicate;
- efectuează activitatile necesare pregatirii pacientilor informandu-i asupra tehnicilor si modalitatii de aplicare a procedurii de masaj aleasa;
 - evaluează si adapteaza programul de lucru in acord cu solicitarile medicilor aplicand formele de masaj: somatic, terapeutic, reflexogen, drenaj limfatic.
 - întocmeste documentele de evidenta a masajelor;
 - acordă primul ajutor si chema medicul in situatii de urgenta, consemnand incidentele in registrul de incidente;
 - respectă reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor

nosocomiale;

- execută și alte atribuții stabilite de conducerea unitatii.

ASISTENT SOCIAL

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoana internată;
- întocmește documentația necesară pentru propunerea de internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități. Raportul privind proiectele de intervenție se întocmește de două ori pe an: în luna ianuarie și luna iulie;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
- organizează împreună cu ceilalți responsabili programul de sărbători și zilele festive ale instituției;
- întocmește rapoarte privind managementul de caz al bolnavilor;
- cunoaște și aplică reglementările în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordarea de ajutoare și altele asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare;
- pregătește documentația necesară pe baza căreia se stabilește, de către comisie, cuantumul contribuției de susținere al bolnavilor;
- întocmește Situația lunară pentru plata cu valoarea contribuției de susținere a bolnavilor;
- contribuie la asigurarea încasării lunare a contribuțiilor de susținere și menținerea unor debite cât mai mici;
- pregătește, pe baza evaluărilor, contractele de servicii sociale încheiate de unitate cu bolnavii/susținători legali ai acestora;
- monitorizează și reevaluează planurile PIIA;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unității de asistență medico-socială;
- face parte din echipa de evaluare complexă și participă la evaluarea asistaților;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială;
- pregătește împreună cu asistenții medicali pavilionul „P+ 2” pentru sărbătorile de iarnă, bradul de Crăciun, saloanele bolnavilor, holuri;
- cunoaște obiectivele generale ale instituției și cele specifice compartimentului din care face parte menționate în planul managerial anual al unității;
- respectă indicatorii de performanță calitativi și cantitativi pentru îndeplinirea obiectivelor pe baza cărora se acordă calificativul anual sau menținerea pe funcție. Indicatorii de performanță fac parte din fișa postului;
- se încadrează în normativele de consum stabilite pe unitate sau compartiment;
- suplinește pe perioada concediilor atribuțiile sau sarcinile asistenților sociali din compartiment;
- respectă și apară drepturile persoanelor internate;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul unitatii.

PSIHOLOG

- elaborează proiecte de intervenție terapeutică în scopul întocmirii planurilor individuale de îngrijire și asistență conform procedurilor din unitate ;
- proiectează și răspunde de activitatea terapeutică de consiliere și psihoterapie din instituție;
- acordă asistență psihologică la internare bolnavilor și reprezentantului legal, ori familiei;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție emoțională și la stabilirea modului de soluționare ;
- participă la raportul de gardă și informează medicii asupra problemelor apărute în scopul luării deciziilor;
- utilizează baterii de teste psihologice standardizate și recunoscute în România;
- amenajează și dezvoltă cabinetul psihologic din unitate;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor interumane dintre bolnavi, bolnavi-personal, bolnavi – familie;
- combate conduita deviantă și comportamentul agresiv al bolnavilor propunând măsuri în acest sens;
- întocmește rapoarte cu măsuri necesare în scopul asigurării confortului psihic al bolnavilor;
- efectuează vizita la patul bolnavilor, completând în fișa psihologică;
- îndeplinește și arhivează anual documentele create în cadrul compartimentului;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul unității.

PSIHOPEDAGOG

- elaborează proiecte de intervenție terapeutică în scopul întocmirii planurilor individuale de îngrijire și asistență conform procedurilor din unitate ;
- proiectează activitatea terapeutică de consiliere din instituție;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție emoțională și la stabilirea modului de soluționare ;
- însoțește bolnavii în activități de recreere și petrecere a timpului liber;
- inițiază activități ludice și recreere pentru bolnavii cu mobilitate scăzută;
- consiliază și gestionează conflictele apărute între bolnavi;
- organizează și conduce activitatea de ergoterapie și terapie ocupațională a bolnavilor;
- participă la raportul de gardă și informează medicii asupra problemelor apărute în scopul luării deciziilor;
- utilizează baterii de teste psihologice standardizate și recunoscute în România;
- amenajează și dezvoltă cabinetul psihologic din unitate;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor interumane dintre bolnavi, bolnavi-personal, bolnavi – familie;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul unității.

INSPECTOR SPECIALITATE GRADUL II (RESURSE UMANE)

- întocmește și răspunde de stabilirea corectă a drepturilor salariale în conformitate cu legislația în vigoare (salariu de bază, sporuri la salariu de bază , alte drepturi) pentru personalul unității;
- întocmește documentele de personal (adeverințe/copii) pentru angajații unității și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- răspunde de gestionarea dosarelor profesionale personale ale angajaților din unitate și a dosarelor de concurs ;
- ține evidența contractelor de muncă și a actelor adiționale, a registrului general de evidență a salariaților și le completează la zi;
- operează la zi programul REVISAL;

- respectă normele procedurale privind modul de înregistrare a documentelor intrate în unitate;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și a corespondenței care stau la baza înregistrărilor în secretariat;
- întocmește documentația sau modificarea organigramei, a statelor de funcții și personal a unității;
- urmărește și respectă procedurile privind atribuirea responsabilităților, delegarea competențelor, separarea sarcinilor din fișa postului pentru salariați;
- asigură comunicarea deciziilor din cadrul unității către șefii de compartimente, personal;
- elaborează împreună cu responsabilii pe compartimente programul lunar de lucru și este responsabil pentru analiza și fundamentarea timpului lucrat peste programul normal de lucru și în zilele când nu se lucrează;
- îndosărează și predă documentele de la cabinetul directorului, secretariat și resurse umane la arhiva unității-conform nomenclatorului de arhivare;
- îndosărează și răspunde de arhivarea monitoarelor oficiale și a colecțiilor de legi ale unității;
- face parte din comisii pe probleme ale unității : comisia de examinare pentru concursul de angajare, comisia de promovare în grad, treaptă sau funcție profesională, comisia de disciplină a unității , comisii pentru selecționarea documentelor de arhivare, de clasare și declasare a documentelor din unitate și comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCM al unității;
- negociază și consiliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- răspunde de gestionarea fișei postului pentru personalul încadrat în unitate;
- certifică actele de studii însoțite de originale prin mențiunea „conform cu originalul”, pentru unitate;
- gestionează sistemul procedural privind organizarea și susținerea examenelor/ concursurilor din unitate;
- elaborează și supune spre aprobare directorului unității Planul anual de formare profesională privind pregătirea profesională continuă și a evoluției carierei personalului unității;
- gestionează și monitorizează concediile de odihnă, boala, de studii ,etc ;
- monitorizează și gestionează sistemul de procedural operational din unitate, având arhivă electronică al acestora;
- monitorizează și gestionează sistemul de procedural de evaluare a performanțelor profesionale din unitate;
- gestionează registrul de dispoziții din unitate;
- gestionează și răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale salariaților;
- este desemnată persoana responsabilă cu evitarea conflictelor de interese;
- este persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de incompatibilitate;
- întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, atunci când salariatul își încheie raporturile de serviciu/ muncă;
- execută și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

- organizează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- angajează prin semnatura unității , alături de director, în toate operațiunile patrimoniale;
- înlocuiește directorul unității, în lipsa acestuia ,avand atribuții conform delegării de competență stabilite;

- ia masuri pentru prevenire pagubelor a datoriilor bolnavilor privind contributia de sustinere si urmareste recuperarea lor;
- raspunde de urmarirea operativa a datoriilor si creantelor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
- verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei si al continutului;
- elaborează si fundamenteaza proiectul de buget;
- este desemnata persoana responsabila cu conducerea evidentei contabile a operatiunilor de banca si casa;
- elaboreaza si transmite situatiile financiare;
- verifica lunar casieria unitatii si statele de salarii;
- intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale, banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectarea normelor privind disciplina contractuala si financiara in scopul administrarii cu efecienta maxima a patrimoniului unitatii si credite alocate in vederea imbunatatirii continue a sanatatii;
- coordoneaza si controleza prin sondaj, lunar, indeplinirea atributiilor de catre personalul din compartimentul contabilitate si administrativ;
- intocmeste trimestrial rapoarte cu privire controlul intern pe sectiunea financiara, contabila, patrimoniu, inventare, casari, etc;
- elaboreaza proceduri privind activitatile procedurabile din compartiment;
- evalueaza periodic activitatea din subordine si elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine;
- negociaza si consiliaza situatiile conflictuale aparute in relatiile interpersonale;
- propune recompensarea/sanctionarea personalului din subordine conform normativelor interne;
- raspunde de pregatirea profesionala si de specialitate pentru sine si subordonati;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar- contabil cu privire la controlul financiar preventiv si asigurarea integritatii patrimoniului;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancii si tertii;
- urmareste intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale privind gestionarea bunurilor materiale conform legii;
- respectă confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces;
- stabileste impreuna cu conducerea compartimentelor bareme maxime cantitative pe compartimente cu privire la materiale de curatenie si intretinere pe baza principiilor de regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- identifică functiile considerate sensibile, respectiv acele functii care prezinta un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentului contabilitate si aduc atingere obiectivelor generale ale U.A.M.S. Suici ;
- execută si alte atributii stabilite de directorul unitatii;

ECONOMIST GRADUL I / II

- asigura si organizează, sub indrumarea contabilului sef, operatiunile de inventariere anuala si curenta a bunurilor din unitate;
- ține evidenta analitica pentru medicamente si materiale sanitare;
- efectuează operatiunile bancare, plati furnizori pe medicamente si materiale sanitare intocmind

ordine de plata, ordonantari si angajamente de plata;

- face parte din comisiile de receptie a bunurilor , serviciilor ori lucrarilor din unitate;
- elaborează norme privind modul de inregistrare a documentelor intrate in unitate;
- înregistrează facturile de intrare in unitate , preia si verifica seturile de documente comerciale din compartimentele unitatii;
- inregistrează incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- întocmeste foaia de depunere si organizeaza transportul incasarilor la trezoreria C. de Arges;
- constituie pe baza de inventariere si preda la arhiva pe baza de proces verbal, conform nomenclatorului, documentelor de arhiva pe care le constituie la compartimentul contabilitate;
- întocmeste documentele contabile in conformitate cu dispozitiile legale pentru toate bunurile ce intra si ies din unitate;
- întocmeste programul anual al achizitiilor publice si strategia anuala a achizitiilor publice desfasurate in unitate si le supune spre aprobare directorului unitatii;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- urmareste si dupa caz, informeaza conducerea unitatii despre neconformitatile constatate la documentatia de atribuire verificate de ANAP;
- întocmeste nota justificativa pentru achizitia directa ,avizeaza referatele de necesitate;
- ține evidenta analitica pentru alimente, materiale curatenie, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, ambalaje ;
- întocmeste balanta de verificare pentru conturile pe care le tine;
- întocmeste note contabile pentru furnizori si tine evidenta analitica a furnizorilor,întocmeste ordine de plata;
- ține evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe aflate in magazie,participa la inventarierea anuala a unitatii;
- înlocuieste administratorul unitatii, in lipsa acestuia ,avand atributii conform delegarii de competenta stabilite;
- întocmeste propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare, individuale si globale si ordonantarile de plata;
- execută viza „BUN de PLATA” pentru cheltuieli de capital, reparatii si deplasare;
- este locțiitorul contabilului sef pe perioada desemnării de catre acesta;
- întocmeste registrul inventar si registrul cu raspandire bunurilor in unitate, face propuneri de casare, pregateste si asigura operatiunile de inventariere anuasa si curenta a acestora;
- ține evidenta analitica a furnizorilor;
- execută si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

INSPECTOR SPECIALITATE GRADUL I (ACHIZITII PUBLICE)

- gestionează sistemul electronic al achizitiilor publice (SEAP) al unității;
- elaborează planul anual al achizitiilor publice pe baza solicitărilor din compartimente, îl definitivează și modifică ori de cate ori este necesar cu aprobarea directorului și stabilește gradele de prioritate împreuna cu directorul unității și directorul financiar-contabil;
- întocmeste studii de piață pe baza careia fundamenteaza planul anual al achizitiilor publice;
- estimează, conform prevederilor legale in vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice, pe baza calcularii si însumării a tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- elaborează continutul documentatiei de atribuire (referate, note justificative, strategie, fișa de date, caiete de sarcini, condiții precontractuale, formulare);
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directa sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire;
- inițiază si transmite spre publicare in SEAP documentatia de atribuire cu documentele suport elaborate și aprobate;
- elaborează documentele aferente derularii procedurii de achizitie publica (calendarul procedurii, raportul de evaluare procedura, comunicări către ofertanti, solicitări de clarificari si răspunsuri la clarificări, etc.);

- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- transmite spre avizare și primește de la ANRMAP notificările privind anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile conform motivației pe care o susține motivația în cauză, precum acceptul sau refuzul de la derogările solicitate; completează și actualizează formularele de integritate, pentru una sau mai multe persoane din cadrul instituției, nominalizate prin act administrativ de directorul instituției în cadrul procesului/procedurii de achiziție publică;
- întocmește raportul privind contractele atribuite anual și îl transmite la ANRMAP;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictelor de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind CNSAS;
- constituie, verifică și arhivează dosarul administrativ al achizițiilor publice, atât în format scris cât și electronic cu toate documentele aferente conținute de acesta specificate conform legislației în vigoare;
- urmărește alături de dirigințele de șantier, executarea contractelor de lucrări efectuate în unitate;
- urmărește modul de derulare al contractelor de furnizare și servicii ale unității informând în scris conducerea unității despre nereguli;
- instruește comisiile de recepție ale unității despre prevederile contractuale și caiete de sarcini pentru realizarea în bune condiții a activității de recepție a bunurilor, serviciilor ori lucrărilor din unitate;
- execută și alte atribuții stabilite de directorul unității;

ADMINISTRATOR

- asigură planificarea, coordonarea și controlul activității personalului din subordine;
- înscrie în mod cronologic, în nota de intrare - recepție, bunurile achiziționate conform actelor de însoțire a acestora și efectuează recepția împreună cu membrii comisiei de recepție;
- repartizează pe gestiuni bunurile unității, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preveni sustragerea și distrugerea lor;
- stabilește, lunar, programul de lucru al personalului administrativ, luând măsuri ca activitatea desfășurată în zilele nelucrare să se facă prin recuperare esalonat, fără a perturba activitatea unității și îl supune aprobării inspectorului de resurse umane;
- răspunde de folosirea și întreținerea mijloacelor auto, îngrijindu-se ca acestea să plece în cursă însoțite de foaia de parcurs aprobată de director, încadrându-se în baremul de consum carburant aprobat;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, termice, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea lor și mentinerea lor în stare de funcționare;
- păstrează și arhivează documentele lucrărilor de recepție executate în regie proprie;
- răspunde de păstrarea documentelor conținute în cărțile tehnice ale construcției la obiectivele finalizate în unitate;
- face parte obligatoriu din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, a obiectivelor în lucru din unitate, verificând în special cuprinsul Cărții Tehnice a construcției, conform Anexei nr.6 la HGR 273/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, pe baza documentelor tehnice din cartea construcției referitoare la exploatarea și urmărirea comportării în timp a construcției și/sau instalațiilor, "Fișa de exploatare" a construcției și instalației aferente sau, după caz, a instalației, ce cuprinde evaluarea stării tehnice, a evoluției ei în timp, reviziile prevăzute în contractul de lucrări, reviziile efectuate în afara contractului de lucrări, etc.
- inițiază, urmărește și verifică efectuarea reviziilor la termenii prevăzuți în contractele de lucrări;
- instruieste periodic personalul muncitor și paza referitor la normele de protecția muncii, P.S.I., a normelor de paza și securitate a imobilelor, în partile ce-l privesc, întocmind planuri de măsuri pe aceste direcții și asigură mijloacele necesare de intervenție în caz de incendiu.
- asigură și răspunde direct de încălzitul, iluminatul, și reparațiile curente și anuale ale imobilelor și inventarului, de păstrarea și buna folosire a bunurilor;
- prestează activitatea de aprovizionare a unității, prin deplasare la diferiți agenți economici;
- prezintă spre aprobare directorului unității, cu viza directorului financiar contabil, necesarul de

alimente, combustibil, materiale de intretinere ,curatenie si alte articole, tinandu-se cont de stocul din magazii, urmarind ca achizitionarea acestora sa se faca pe baza de contracte, ofertelor de preturi, alegandu-se cea mai buna oferta, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

- întocmeste registrul inventar si registrul cu raspandire bunurilor in unitate, face propuneri de casare, pregateste si asigura operatiunile de inventariere anuala si curenta a acestora;
- raspunde de pregatirea profesionala si de specialitate a personalului din subordine, evalueaza performantele profesionale ale personalului din subordine;
- informează in scris conducerea unitatii despre abaterile personalului din subordine, atunci cand se incalca regulamentele interne, combate neglijenta in serviciu a acestuia;
- propune recompensare/sanctionarea personalului din subordine;
- raspunde de intocmirea documentatiei pentru obtinerea avizelor necesare avizelor unitatii, aviz apele romane, pompieri, , sanitar-veterinar, mediu, ITM, ISCIR etc;
- răspunde de obtinerea avizelor pentru executarea de lucrari: autorizatii de constructie, certificat de urbanism, etc;
- transmite , informeaza, prelucreaza informatiile si sarcinile primite personalului din subordine, răspunzând de comunicarea deciziilor luate de conducerea unității către aceștia;
- aduce la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau de alta situatie care constituie un pericol de accidente de munca sau imbolnaviri profesionale;
- raportează conducerii unitatii accidentele de munca produse in timpul programului de lucru;
- întocmeste graficul de lucru al persoanelor din subordine si il supune spre aprobare conducerii unitatii;
- planifică la sfarsitul anului concediile de odihna pentru anul viitor, pentru personalul din subordine;
- constituie pe baza de inventariere si preda la arhiva pe baza de proces verbal, conform nomenclatorului, documentele de arhiva pe care le constituie la compartimentul administrativ, intretinere;
- se incadreaza in normativele de consum stabilite pe unitate sau compartiment;
- execută si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

MAGAZINER

- primeste in depozit toate bunurile de inventar achizitionate, restituite sau primite prin transfer si întocmeste formele legale de inregistrare;
- receptionează sortimentul, calitate si cantitatea bunurilor de inventar in mod curent, la primirea in depozit si in cazuri speciale la furnizori;
- sortează, repartizează si aranjeaza in magazine bunurile de inventar in vederea asigurarii, pastrarii cantitative si calitative a lor, in asa fel încât eliberarea si verificarea lor sa se faca in minim de timp;
- asigură respectarea normelor sanitar-veterinare si a circuitelor functionale din magazii;
- eliberează din magazine cu forme legale, alimente, materiale si bunuri de inventar;
- etichetează vizibil marfurile din magazii, inscriind ,sortimentul, marimea si pretul, iar pentru alimente data producerii si data expirarii;
- întreține in buna stare incaperile, utilajele si aparatele de masurat, veghind la securitatea alimentelor, materialelor si bunurilor de inventar;
- pune de acord fisele din magazine cu fisele contabilitatii;
- comunică sefului ierarhic cantitatile de bunuri materiale, alimente si inventar necesare, precum si cantitatile supranormative sau cu miscare lenta;
- este direct raspunzator de primirea, pastrarea si eliberarea bunurilor din magazine;
- execută toate operatiunile premergatoare inventarierii si in parte la inventariere, semand situatia inventarierii.
- asigură constituirea dosarelor pentru documentele eliberate prin gestiunea magaziiilor, pentru predarea la arhiva unitatii;

- execută și alte atribuții stabilite de conducerea unitatii.

MUNCITOR CALIFICAT (FOCHIST)

- întreține în stare de funcționare centrala termică, în conformitate cu instrucțiunile proprii de exploatare, verificând permanent rețeaua de distribuție a apei calde și radiatoarele, respectând programul de funcționare al acestora stabilit de conducerea unitatii;
- verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur și retur, senzorului de interior și exterior, datelor termice și tehnice afișate la pupitrele de comandă, buna funcționare a acestora, răspunzând de funcționarea a acestora în parametri normali, conform instrucțiunilor de exploatare;
- verifică permanent folosirea sobelor și a celorlalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidente;
- întocmește la terminarea programului de lucru un proces verbal, în Registrul de funcționare al centralelor termice, consemnând orarul de funcționare al acestora și defectiunile aparute, consumul în m³ precum și măsurile luate pentru remedierea lor;
- în caz de întrerupere a energiei electrice, a terminării combustibilului solid, întreruperii apei, avarii sau alte defectiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranță a centralei termice și nu o pune în funcțiune până când nu se asigură că nu vor apărea defectiuni majore;
- întreține în stare de funcționare mijloacele de intervenție pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotarea centralei termice și nu permite nimănui accesul sau staționarea în interiorul acestora;
- sparge bocurile de lemn la dimensiunea potrivită cu utilajul din dotare, respectând instrucțiunile de utilizare, le așează în spațiile de depozitare pentru uscare/depozitare;
- urmărește funcționarea pe avarie a livrării apei din puturi în instalația din clădiri cu ajutorul generatorului electric;
- întreține curățenia în încăperile și dependințele centralei termice, răspunzând de integritatea ușii de acces în magazia de materiale pe care o verifică la începerea programului;
- respectă normele de protecția muncii specifice exploatării centralelor termice și lucrul la instalațiile și rezervoarele de combustibil lichid care prezintă pericol de incendii;
- la aerisirea instalațiilor sau radiatoarelor folosește furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea institutiei, având grijă să nu producă inundații sau stricăciuni în spațiile interioare;
- pregătește lemnele de foc și asigură transportul lor la centrala termică, sobe;
- răspunde de pichetul de la centrala termică;
- participă efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate (RT, RC, RK) precum și la cele accidentale din sectorul de activitate;
- răspunde de funcționarea în bune condiții a hidranților din curtea institutiei;
- urmărește și asigură starea de funcționare a instalației de canalizare din unitate;
- verifică periodic în timpul programului de lucru integritatea instalațiilor de încălzire a apei prin panouri solare ale unitatii și nu permite nimănui să umble la acestea, anunțând în scris conducerea de orice încercare în acest sens;
- răspunde de defectiuni tehnice ale instalației panouri solare și ale generatorului electric în „Pavilionul Cantina și Birouri”;
- în timpul funcționării sistemului solar termic verifică debitul de curgere a fluidului solar, aerisitoarele de aer, supapele de siguranță și cele de reținere presiune, controlerul solar integrat folosind de regulă setările din fabrică;
- asigură protecția sistemului solar termic împotriva înghețului pe timp friguros;
- execută și alte sarcini stabilite de conducerea unitatii;

MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂȚAR)

- primește alimentele de la magazia de alimente a unitatii, verificând cantitatea și calitatea acestora și le transportă în condiții corespunzătoare de igienă în blocul alimentară respectând circuitele funcționale

special amenajate;

- pregătește meniul zilnic aprobat;
- răspunde de păstrarea și depozitarea alimentelor, semipreparatelor și produselor alimentare în blocul alimentar în cantitățile aprobate prin Lista de alimente cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- ține un dosar în dulapul personal copiile de lista zilnică de alimente pentru zilele în care a efectuat prepararea hranei și o prezintă personalului medical pentru calcularea caloriilor, conducerii unității și organelor de control;
- nu introduce în consum alimente care prezintă semne organoleptice de alterare, semne de infestare cu paraziți, semne ale contactului cu rozătoare, miros și gust straine de natura produsului, pete de mușgai, conținut de corpuri straine sau cele care au termenul de valabilitate expirat;
- la prepararea hranei nu folosește alte surse de apă decât cele la care este racordată unitatea;
- respectă normele de igienă individuală și normele sanitare-veterinare referitoare la condițiile de depozitare a alimentelor, expunere manipulată, pentru păstrarea nemodificată a proprietăților nutritive, organoleptice, fizice și microbiologice;
- are obligația de a păstra timp de 36 ore, la rece, în recipiente curate, acoperite și etichetate câte o probă din fiecare fel de mâncare servită;
- răspunde de buna funcționare și tehnica de utilizare a aparaturii, utilajelor din dotare și igienizarea acestora;
- răspunde de inventarul pe care îl are în primire și ia măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea acestuia;
- respectă instrucțiunile privind efectuarea curățeniei în cantină din Planul de curățenie și întreținere cantină, asigură curățenia la locul de muncă;
- nu permite accesul nici unei persoane în bucătărie cu excepția personalului medical, de control, al conducerii unității;
- anunță conducerea unității de apariția rozătoarelor sau a altor paraziți, luând măsuri, alături de personalul specializat, pentru stăpînire;
- respectă circuitele funcționale impuse de normele sanitare-veterinare;
- execută și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)

- întreține starea de funcționare a instalațiilor, în conformitate cu instrucțiunile proprii de exploatare;
- verifică periodic în timpul programului de lucru integritatea instalațiilor de încălzire a apei prin panouri solare ale unității și nu permite nimănui să umble la acestea, anunțând în scris conducerea de orice încercare în acest sens;
- în caz de întrerupere a energiei electrice, a terminării combustibilului solid, întreruperii apei, avarii sau alte defecțiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranță a centralei termice și nu o pune în funcțiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecțiuni majore;
- urmărește funcționarea pe avarie a livrării apei din puturi în instalația din clădiri cu ajutorul generatorului electric;
- urmărește funcționarea și întreține instalația de apă caldă prin panouri solare, pe timp de vară luând măsuri de protecție a panourilor (acoperire cu huse) pentru evitarea supraîncălzirii rezervorului de apă caldă menajeră;
- propune efectuarea reviziilor tehnice din centrala termică, generator electric, stația hidrofor, pompele din puturi și a puturilor (denisipare) aducând la cunoștința lucrării ce trebuie efectuate;
- propune efectuarea reviziilor tehnice din centrala termică, generator electric, stația hidrofor, pompele din puturi și a puturilor (denisipare);
- răspunde de instalațiile sanitare din instituție și instalația de apă din instituție;
- controlează permanent rezervorul de apă al unității împotriva pierderilor de apă, a nivelului apei

precum și modul de funcționare al instalației de ridicare a presiunii apei din bazinul hidrofor;

- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- execută și alte sarcini stabilite de conducerea unității;

MUNCITOR NECALIFICAT

- asigură curățenia în boxe și curtea exterioară, răspunzând de depozitarea în condiții de igienă a gunoiului numai în locul special amenajat;
- transportă gunoiul și celelalte resturi la locul de depozitare;
- răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- primește și preda pe baza de proces verbal obiectele de inventar;
- asigură curățenia parcului din incinta unității;
- asigură cositul fanului din incinta unității;
- colaborează cu îngrijitoarea de curățenie privind groapa de gunoi a unității;
- asigură hrana animalelor de la gospodăria anexă;
- respectă normele de igienă, PSI și de protecția muncii la locul de muncă;
- execută și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.23 În limita competențelor și a posibilităților, personalul medical aflat în program, asigură urgențele în conformitate cu prevederile legale aplicabile tuturor unităților medicale.

CAPITOLUL V.

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.24 Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Șuici se aprobă de către Consiliul Județean Argeș.

Art.25 VENITURILE Unității de Asistență Medico-Socială Șuici se compun din:

- (1) - Subvenții din bugetul Consiliul Județean Argeș;**
- (2) - Sume de la Bugetul de Stat prin transfer de la Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică către Consiliul Județean Argeș;**
- (3) - Venituri proprii:**

- a) contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în condițiile legii;
- b) donații, sponsorizări și alte venituri.

Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Șuici se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

Art.26. CHELTUIELILE Unității de Asistență Medico-Socială Șuici sunt:

1.CHELTUIELI CURENTE:

a) Cheltuieli de personal;

Cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare sunt decontate de către Ministerul Sănătății - Direcția de Sănătate Publică prin Consiliul Județean Argeș.

Cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană, bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării unității medico-sociale (reparații, consolidări, dotări) se suportă de la bugetul Consiliului Județean Argeș și din veniturile proprii ale unității.

b) Cheltuieli cu bunuri și servicii;

Cheltuielile cu bunuri și servicii se vor stabili pe baza actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției, precum și a legislației care reglementează normativitatea de cheltuieli.

c) Alte cheltuieli.

2. CHELTUIELI DE CAPITAL

- Cheltuieli de investiții

Prin „investiții publice” se înțelege „Obiective de investiții” (obiective de investiții în continuare, obiective de investiții noi), precum și categoria „Alte cheltuieli de investiții”.

CAPITOLUL VI. SALARIZARE

Art.27. Plata personalului din Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici se face din două surse de finanțare:

- din Bugetul Consiliului Județean Argeș pentru plata personalului conducere, TESA, auxiliar, administrativ și de deservire, potrivit legii;
- de la Bugetul de Stat prin transfer de sume de la Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică Argeș către Consiliul Județean Argeș pentru plata personalului medico-sanitar, medicamente și materiale sanitare.

Art.28. Drepturile salariale ale personalului din Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici se stabilesc conform prevederilor legale în vigoare.

Art.29. Celelalte drepturi de natură salarială sau nesalarială, se stabilesc prin Contract Colectiv de Muncă la nivel de unitate, negociat cu sindicatul unității, aplicând legile în vigoare.

CAPITOLUL VII. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 30 (1) Directorul unității aprobă în planul de management al instituției proceduri operaționale pe activități, cu respectarea legii.

(2) Șefii de compartimente elaborează proceduri specifice activităților compartimentelor unității, aprobate de director.

Art.31 (1) Contractele de furnizare, lucrări sau servicii, se semnează, din partea unității de asistență medico-socială, de către director, persoana care a inițiat procedura și persoana care deține viza de control preventiv;

(2) Contractele încheiate de unitățile de asistență medico-sociale pot fi de: servicii medicale, servicii sociale, prestări servicii, parteneriat, achiziții publice, sponsorizări, donații etc.

CAPITOLUL VIII. SANCTIUNI

Art. 32 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului unității se face de către Consiliul Județean Argeș la propunerea președintelui.

Art. 33 COMISIA DE DISCIPLINĂ

1) Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abateri disciplinare și sunt soluționate de către Comisia de disciplină a unității.

2) Comisia de disciplină constituită prin decizie a directorului, se întrunește la sesizarea prealabilă a șefilor de compartimente care constată o abatere disciplinară sau o încălcare a obligațiilor de serviciu. Procedura de anchetare și sancționare disciplinară se face conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

3) Pe baza tuturor elementelor din dosarul de cercetare disciplinară, directorul instituției dispune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Art.34 COMISIA PENTRU SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

1) Comisia constituită prin decizie a Directorului Unității de Asistență Medico-Socială Șuici are rolul de a analiza și a media reclamațiile ce au legatură cu activitatea sau cu personalul unității și se întrunește ori de câte ori este nevoie, încercându-se astfel asigurarea bunului mers al activității și a unui climat sigur, atât pentru salariați cât și pentru beneficiarii de servicii.

2) Sesizările înscrise în Registrul de Sugestii și Reclamații, sunt analizate de către comisie, aceasta având obligația să comunice reclamantului în termen de 30 zile modul în care s-a soluționat respectiva plângere.

3) În cazul în care reclamantul nu este mulțumit, acesta se poate adresa conducătorului unității.

4) Soluționarea reclamațiilor pacienților este reglementată prin procedură specifică cuprinsă în Regulamentul Intern al persoanelor internate.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.35.Unitatea de Asistență Medico-Socială Șuici în calitate de angajator și salariații, răspund patrimonial în condițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.36. Patrimoniul Unității de Asistență Medico-Socială Șuici poate fi îmbunătățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin transfer de aparatură medicală, mașini și alte bunuri materiale venite din partea unor instituții publice sau private, fundații sau persoane fizice din țară sau străinătate.

CAPITOLUL X. NORME OBLIGATORII

Art.37. În întreaga activitate, personalul unității va adopta o conduită civilizată, politicoasă atât față de pacienți cât și față de de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Art.38. Toți salariații unității vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților evitând pe cât posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote de utilaje și dispozitive cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Art.39. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv salariul obținut pe statul de plată.

Art.40. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru toți angajații unității.

(1) În baza Regulamentului de organizare și funcționare, se va elabora Regulamentul intern propriu care va cuprinde normele specifice funcționării Unității de Asistență Medico-Socială Șuici.

(2) Acesta poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii în unitate le cer.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare va fi prelucrat cu toți salariații, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.41. Toți salariații unității trebuie să respecte și să aplice prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și normele interne emise în aplicarea acestuia.

Art.42. (1) Personalul medico-sanitar trebuie să acționeze pentru apărarea demnității profesionale și să acorde aceeași grijă tuturor pacienților, fără condiționare de avantaje materiale sau servicii personale, fără practici aparent neutre care să dezavantajeze anumite persoane, care astfel, devin discriminatorii.

(2) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă,

handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.43. Angajatorul are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex.

Art.44. Angajatorul are obligația să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în Legea privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.45. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Șuici va lua măsuri pentru afișarea și prelucrarea prezentului regulament de către întreg personalul de subordine.

DIRECTOR,

NEACȘA-ENĂCHESCU VASILE

