Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Argeș
nr.345/29.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ RUCĂR

RUCĂR, 2026

CUPRINS:

Capitolul I.	Dispoziții generale	pag. 3
Capitolul II.	Obiectul de activitate și serviciile acordate.....	pag.4
Capitolul III.	Beneficiarii serviciilor medico-sociale.....	pag. 6
Capitolul IV.	Organizarea și conducerea U.A.M.S. Rucăr.....	pag. 9
Capitolul V.	Atribuții și competențe.....	pag. 10
Capitolul VI.	Finanțarea, bugetul de venituri și cheltuieli, patrimoniul și salarizarea.....	pag.16
Capitolul VII.	Reguli generale de funcționare, control, calitate și protecția beneficiarilor....	pag.18
Capitolul VIII.	Comisia de disciplină și răspunderea personalului.....	pag. 22
Capitolul IX.	Dispoziții Finale.....	pag. 23
ANEXE	.....	pag. 25

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr, denumită în continuare U.A.M.S. Rucăr , este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Argeș.
(2) U.A.M.S. Rucăr asigură servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale, acordate persoanelor cu nevoi medico-sociale.
(3) Unitatea are o capacitate aprobată de 40 de paturi.

Art.2. Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 42 din 28.02.2014, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea si finanțarea unităților de asistență medico-socială, precum și ale Instrucțiunilor Ministerului Sănătății nr. 1/507/2003 de aplicare a acestora.

Art. 3. (1) Sediul unității este în comuna Rucăr, str. Spitalului nr. 36A, județul Argeș, cod poștal 117630.
(2) Datele de contact sunt: telefon 0248542200; 0745763184; e-mail: contacsrucar@gmail.com.
(3) Modificarea datelor de contact nu impune modificarea prezentului regulament, acestea fiind actualizate prin grija conducerii unității și comunicate autorității tutelare.

Art. 4. (1) U.A.M.S. Rucăr are patrimoniu dat în administrare, conturi deschise la Trezoreria Statului, cod fiscal, ștampilă și însemne proprii, în condițiile legii.
(2) Actele și documentele unității poartă antetul „Consiliul Județean Argeș – Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr”.
(3) Patrimoniul administrat de unitate face parte din domeniul public sau privat al Județului Argeș, după caz.

Art. 5. (1) Îndrumarea și coordonarea metodologică, în limitele competențelor legale, se realizează de structurile de specialitate ale Consiliului Județean Argeș, ale Ministerului Sănătății și ale celorlalte autorități competente.
(2) Auditul public intern se exercită potrivit legii, prin structura competentă.

Art. 6. (1) U.A.M.S. Rucăr se organizează și funcționează, în principal, potrivit următoarelor acte normative, cu modificările și completările ulterioare:
- Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;
- Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială;
- Instrucțiunile comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Administrației și Internelor nr. 1/507/2003 de aplicare a normelor aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului 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;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și actele normative în domeniul achizițiilor publice;
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice- Anexa 7 **(**Centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală, cod 8710 CRMS-I), cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018;
- alte acte normative sanitare, profesionale, financiar-contabile, de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de control intern managerial aplicabile.

Art. 7. Activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr se întemeiază pe următoarele principii:
a) respectarea drepturilor și a demnității umane;
b) asigurarea autonomiei persoanelor beneficiare;
c) respectarea dreptului la autodeterminare și la intimitate al persoanelor beneficiare;
d) respectarea dreptului persoanelor beneficiare de a alege;
e) abordarea individualizată a persoanelor beneficiare;
f) implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare;
g) cooperarea și parteneriatul;
h) recunoașterea și valorizarea fiecărei ființe umane;
i) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
j) orientarea spre rezultate;
k) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
l) prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz asupra persoanelor beneficiare;
m) respectarea confidențialității;
n) asigurarea echității.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI SERVICIILE ACORDATE

Secțiunea I: OBIECTUL DE ACTIVITATE
Art. 8. Obiectul principal de activitate al U.A.M.S Rucăr îl constituie acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, în concordanță cu rezultatele evaluării medico-sociale și cu recomandările formulate de personalul medico-sanitar de specialitate, în limita competențelor profesionale.

Secțiunea II: SERVICIILE ACORDATE

Art. 9. SERVICII MEDICALE ŞI DE ÎNGRIJIRE

Serviciile de asistență medicală şi de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico- Socială Rucăr sunt conforme cu Instrucțiunile nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea şi finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi pe bază de bilete de ieşire, scrisori medicale, planuri de recuperare sau de către medicii de familie, prevăzute în planul de tratament specific bolii respective, astfel:

- evaluarea la internarea în unitate;
- efectuarea de măsurători antropometrice;
- acordarea primului ajutor;
- monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respiraţie, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- toaleta persoanei internate: partială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susţinere;
- administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafaţa tegumentelor si a mucoaselor, prin seringa automată;
- efectuarea de imunizări;
- măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- recoltarea de produse biologice;
- clisma cu scop evacuator;
- clisma cu scop terapeutic;
- alimentare artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică şi pe gastrostomă;
- spalatura vaginală;
- masajul limfedemului;
- mobilizare, masaj, aplicaţii medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc şi a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit*);
- schimbarea poziţiei, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicaţiilor pulmonare*);
- mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicaţii medicamentoase locale pentru evitarea complicaţiilor vasculare la membrele inferioare*);
- îngrijirea plagilor simple şi suprainfectate;
- îngrijirea escarelor multiple;
- îngrijirea tubului de dren;
- îngrijirea canulei traheale;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale şi a mucoasei bucale;
- suprimarea firelor de sutura;
- îngrijirea stomelor şi fistulelor;
- evacuarea manuala a fecaloamelor;
- aplicarea de pampers, plosca, bazinet;
- aplicarea de prisnite şi cataplasme;
- calmarea şi tratarea durerii;
- kinetoterapie individuală;
- examinare şi evaluare psihologică.

Asigurarea continuității asistenței medicale este asigurată de către personalul sanitar mediu (asistenți medicali) și personalul sanitar auxiliar (infirmiere).

Art. 10. SERVICII SOCIALE

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie şi siguranţă;
- asigurarea unor condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea menţinerii capacităţilor fizice şi intelectuale;
- asigurarea consilierii şi informării atât a asistaţilor, cât şi a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice şi altele asemenea);
- stimularea participării la viaţa socială;
- facilitarea şi încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familia proprie;
- organizarea de activităţi psihosociale şi culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrata persoana internata timp îndelungat;
- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanelor beneficiare;
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de șanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală si întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanelor beneficiare;
- asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- ascultarea opiniei persoanelor beneficiare şi luarea în considerare a acestora, ţinandu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul lor de maturitate, de discernamânt şi capacitate de exerciţiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanelor beneficiare;
-preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului și abilităţilor persoanelor beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
- colaborarea unităţii cu serviciul public de asistenţă socială;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale.

CAPITOLUL III
BENEFICIARII SERVICIILOR MEDICO-SOCIALE

Art. 11. Pot beneficia de serviciile U.A.M.S. Rucăr persoanele cu nevoi medico-sociale care se încadrează în criteriile prevăzute de legislaţia specială și de **Grila de evaluare medico-socială** aprobată prin ordinul comun nr. 491/180/2003, precum și în criteriile aprobate de Consiliul Judeţean Argeș, în limitele legii.

Art. 12. (1) Internarea în U.A.M.S. Rucăr se face conform Procedurii de internare, la recomandarea unităţilor sanitare cu paturi și/sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, în baza evaluării medico-sociale prealabile. (**Grila de evaluare medico-socială).**
(2) Admiterea este condiţionată de existenţa unui loc disponibil, de îndeplinirea criteriilor de eligibilitate și de posibilitatea unităţii de a răspunde, în condiţii de siguranţă, nevoilor persoanei.
(3) Nu pot fi instituite condiţii discriminatorii de acces.

Art. 13 . (1) Dosarul de internare cuprinde documentele necesare stabilite prin procedura de internare, aprobate în conformitate cu legislația în vigoare.
(2) În principal, dosarul poate cuprinde:
- Cerere de internare;
- Copie după:
    - buletin de identitate/carte de identitate persoană asistată;
    - certificat de naștere persoană asistată;
    - certificat de căsătorie persoană asistată, sau certificat deces soț/soție, după caz;
    - buletin de identitate/carte de identitate susţinător legal;
- Declaraţie prin notariat privind înmormântarea şi susţinerea persoanei asistate, plata contribuției lunare de întreținere;
- Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale susținătorilor legali:
    - Talon pensie/adeverință de venit de la secția financiară teritorială (asistat);
    - Adeverinţă de salariu/talon de pensie (susţinător legal);
    - Declaraţie pe propria răspundere în cazul celor fără venituri;
- Analize medicale:
    - examen neuropsihiatric (neurolog + psihiatru);
    - examen pulmonar și radiografia;
    - adeverință medicală din care să reiasă că persoana asistată nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie);
    - fișa de consultație de la medicul de familie al persoanei asistate (copie);
    - HIV,VDRL, HBS, HCV (analize de laborator);
- Scrisoare medicală de la medicul specialist;
- Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte) - dacă este cazul;
- Grila de evaluare medico-socială;
- Anchetă socială beneficiar- primărie;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu, ori în cadrul altor servicii din comunitate;
- Copie 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;
- Aprobare internare.

Copiile documentelor se certifică pentru conformitate potrivit procedurii unității;

Art. 14. Criteriile generale de eligibilitate sunt:
- existența unei afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau de lungă durată, care nu poate fi asigurată corespunzător la domiciliu.
- dependența totală sau parțială în realizarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- existența unei situații sociale care impune intervenție integrată.
- imposibilitatea familiei sau a susținătorilor de a asigura îngrijirea necesară.

- domiciliul sau reședința în județul Argeș, dacă acest criteriu este stabilit prin actele autorității tutelare și nu contravine legii.

Art. 15. Decizia de internare.
(1) Propunerea de internare se formulează de către comisia constituită prin decizia directorului, pe baza dosarului și a evaluării medico-sociale.
(2) Comisia are o componență multidisciplinară, stabilită în raport cu structura de personal a unității.
(3) Internarea se aprobă de director, prin act administrativ, cu respectarea criteriilor de eligibilitate, a ordinii de prioritate și a capacității aprobate.

Art. 16. (1) La internare se încheie un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale între solicitant/susținător legal și U.A.M.S. Rucăr. Contractul respectă clauzele prevăzute în Anexa1 la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
(2) Contractul stabilește cel puțin serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, durata, contribuția de întreținere, condițiile de suspendare și încetare, soluționarea reclamațiilor și protecția datelor.
(3) Contractul se întocmește în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.
(4) Durata contractului se stabilește în funcție de evaluarea individuală și de nevoile beneficiarului și poate fi modificată în condițiile legii și ale contractului.

Art. 17. Contribuția lunară datorată de beneficiar și/sau susținătorului legal, se stabilește potrivit legislației aplicabile și hotărârilor Consiliului Județean Argeș.

Art. 18. Beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, a demnității, integrității, intimității și vieții private;
- acordarea serviciilor fără discriminare;
- informarea accesibilă cu privire la starea de sănătate, servicii, riscuri, drepturi, obligații și costuri;
- participarea la luarea deciziilor privind îngrijirea și intervenția medico-socială, în limitele capacității de exercițiu;
- consimțământ informat pentru actele medicale și sociale, în condițiile legii;
- confidențialitatea datelor și informațiilor;
- continuitatea îngrijirilor pe durata menținerii condițiilor de admitere și în limitele capacității unității;
- protecția împotriva abuzului, neglijării, exploatării și tratamentelor degradante;
- formularea de sugestii, sesizări și reclamații, fără consecințe negative;
- menținerea legăturii cu familia și comunitatea, cu respectarea regulilor unității și a recomandărilor medicale;
- accesul la propriile documente și informații, în condițiile legii.

Art. 19. Beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:
- să furnizeze informații corecte privind identitatea și situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în funcție de starea lor, la procesul de îngrijire, recuperare și reintegrare;
- să respecte recomandările medicale și să nu recurgă la automedicație;
- să comunice modificările intervenite în situația personală;
- să achite contribuția stabilită potrivit legii și contractului;
- să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
- să protejeze bunurile unității;
- să respecte regulamentul intern, regulile unității și prezentul regulament.

Art. 20. (1) Serviciile pot fi suspendate sau pot înceta în cazurile prevăzute de lege, contract și procedurile unității, inclusiv la cererea beneficiarului, prin acordul părților, la expirarea duratei, la atingerea obiectivelor, la transfer, la reintegrare, la deces, în cazul încălcării clauzelor contractului, ori când unitatea nu mai poate asigura în siguranță serviciile necesare.
(2) Neplata contribuției atrage măsurile de recuperare prevăzute de lege și contract. U.A.M.S. Rucăr își rezervă dreptul să acționeze pe toate căile legale, mergând până la acțiunea în instanță pentru recuperarea creanțelor.
(3) În cazul unui comportament grav care pune în pericol beneficiarul, ceilalți beneficiari sau personalul unității, se iau mai întâi măsuri medicale, de protecție și de gestionare a riscului. Orice măsură de încetare se dispune motivat, după informarea și ascultarea beneficiarului/susținătorului legal.
(4) Măsurile se consemnează în scris și pot fi contestate în condițiile legii și ale contractului.

CAPITOLUL IV.
ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA U.A.M.S. RUCĂR
Secțiunea I: STRUCTURA

Art. 21. **(1)** Structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții ale U.A.M.S. Rucăr se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, la propunerea motivată și pe baza fundamentării prezentate de unitate, cu respectarea normativelor de personal și a dispozițiilor legale în vigoare.
(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al U.A.M.S. Rucăr se fundamentează de unitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, cu avizul Casei de Asigurări de Sănătate Argeș, în condițiile legii.

Art. 22. Structura funcțională cuprinde:
- Conducerea: director;
- Consiliul consultativ;
- Compartimentul pentru îngrijirea sănătății;
- Compartimentul asistență socială și consiliere;
- Compartimentul financiar-contabil și administrativ.

Funcțiile și numărul de posturi din fiecare structură sunt cele prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate. Încadrarea şi încetarea activităţii personalului se efectuează prin decizie a

directorului unităţii de asistenţă medico-sociale.

Secțiunea II: CONDUCERE

Art. 23. (1) Unitatea este condusă de un director.
(2) Numirea, exercitarea și încetarea funcției de director se realizează prin actul administrativ al Președintelui Consiliului Județean Argeș, în condițiile legii.
(3) Directorul este ordonator terțiar de credite și reprezintă unitatea în raporturile cu persoanele fizice și juridice.
(4) În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii.

Art. 24. (1) Directorul U.A.M.S. Rucăr este sprijinit de către un **Consiliu Consultativ**, compus din 5 membrii, după cum urmează:

1. un reprezentant al autorității Administrației publice locale;
2. un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Argeș;
3. un reprezentant al Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Argeș;
4. un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Argeș;
5. un reprezentant al Societății Civile.

(2) Membrii consiliului consultativ sunt desemnați de instituțiile competente, potrivit legii.
(3) Consiliul consultativ are componența și atribuțiile prevăzute de H.G. nr. 412/2003 și de celelalte acte normative speciale aplicabile unităților de asistență medico-socială.
(4) Consiliul consultativ sprijină directorul în analiza activității, planificarea bugetară și formularea propunerilor de îmbunătățire a serviciilor.
(5) Consiliul consultativ nu exercită atribuții de angajator și nu substituie competențele directorului sau ale Consiliului Județean Argeș.
(6) Organizarea ședințelor, convocarea membrilor, cvorumul, formularea și adoptarea recomandărilor, precum și consemnarea lucrărilor Consiliului consultativ se stabilesc prin reguli proprii de funcționare, adoptate de membrii acestuia, cu respectarea prezentului regulament și a dispozițiilor legale aplicabile.

CAPITOLUL V.
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE
Secțiunea 1. Atribuțiile unității

Art. 25. Unitatea de Asistență Medico-Socială Rucăr are următoarele atribuții:
a) acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale;
b) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
c) administrează patrimoniul și utilizează fondurile aprobate în condiții de legalitate;
d) asigură respectarea diagnosticului, a tratamentului, a regimului dietetic și a recomandărilor consemnate în documentele medicale ale beneficiarilor;
e) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
f) asigură supravegherea, asistarea, îngrijirea și tratamentul persoanelor internate, în funcție de nevoile medico-sociale ale acestora;
g) asigură cazarea, hrana, igiena personală și condițiile corespunzătoare de viață pentru persoanele internate;

h) urmărește menținerea și, după caz, recuperarea capacităților fizice și intelectuale ale beneficiarilor;
i) asigură consilierea și informarea beneficiarilor și a familiilor acestora cu privire la problematica medicală și socială;
j) stimulează participarea beneficiarilor la viața socială și facilitează menținerea legăturilor cu familia și comunitatea;
k) organizează activități psihosociale și culturale pentru beneficiari;
l) sprijină identificarea posibilităților de reintegrare familială și socială sau, după caz, de transfer în alte unități corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
m) colaborează cu unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială, autoritățile administrației publice, casele de asigurări de sănătate și cu alte instituții sau organizații, în condițiile legii;
n) 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;
o) asigură respectarea drepturilor, demnității, integrității, intimității și confidențialității informațiilor privind beneficiarii;
p) întocmește și transmite autorităților și instituțiilor competente raportările medicale, sociale, statistice, financiar-contabile și administrative prevăzute de lege;
q) utilizează sistem de supraveghere video în scopul monitorizării siguranței beneficiarilor și a personalului și control acces.
r) asigură respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, dreptul la protecția datelor personale și dreptul la viața privată a beneficiarilor și a personalului.
s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația aplicabilă unităților de asistență medico-socială.

Secțiunea a 2-a. Atribuțiile directorului
Art. 26. Directorul U.A.M.S. Rucăr are, în principal, următoarele atribuții:
a) organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea unității;
b) reprezintă unitatea în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și persoanele fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Argeș;
c) asigură aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Argeș și a celorlalte acte administrative obligatorii pentru unitate;
d) exercită atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, în condițiile legii;
e) coordonează, prin compartimentul de specialitate, fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și îl supune aprobării Consiliului Județean Argeș, cu avizele prevăzute de lege;
f) coordonează elaborarea propunerilor privind structura organizatorică, numărul de personal, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și le supune aprobării Consiliului Județean Argeș, în condițiile legii;
g) aprobă regulamentul intern, procedurile și fișele posturilor, în limitele competenței;
h) stabilește responsabilitățile personalului, coordonează elaborarea fișelor posturilor și asigură evaluarea profesională a salariaților, potrivit legii;
i) angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă ale personalului, prin decizie, în condițiile legii;
j) exercită prerogativa disciplinară, dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile și aplică sancțiunile disciplinare, în condițiile legii;

k) dispune, în condițiile legii, măsurile necesare pentru constatarea și recuperarea prejudiciilor cauzate unității;
l) aprobă, în condițiile legii și ale procedurii unității, internarea beneficiarilor, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare;
m) asigură condițiile necesare desfășurării activității unității și continuității acordării serviciilor de îngrijire, medicale și sociale;
n) asigură calitatea serviciilor acordate, respectarea drepturilor beneficiarilor și luarea măsurilor necesare pentru prevenirea abuzului, neglijării și tratamentelor necorespunzătoare;
o) asigură administrarea și integritatea patrimoniului unității, precum și utilizarea fondurilor în condiții de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
p) asigură organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial și a procesului de management al riscurilor;
q) asigură efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea și menținerea autorizațiilor, avizelor și celorlalte documente necesare funcționării unității;
r) asigură organizarea și aplicarea măsurilor privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția civilă, gestionarea situațiilor de urgență și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
s) organizează elaborarea și transmiterea raportărilor medicale, sociale, statistice, financiar-contabile și administrative prevăzute de lege;
ș) pune la dispoziția autorităților și instituțiilor competente, la solicitarea acestora și în condițiile legii, datele, informațiile și documentele privind activitatea unității;
t) colaborează cu autoritățile și instituțiile administrației publice centrale și locale, cu unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială și cu organizațiile neguvernamentale, în vederea realizării atribuțiilor unității;
ț) desemnează, prin decizie, persoana care exercită atribuțiile directorului în perioadele în care acesta este absent, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
u) emite decizii în exercitarea atribuțiilor sale;
v) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean Argeș, de actul de numire și de fișa postului.

Secțiunea a 3-a. Atribuțiile Consiliului consultativ
Art. 27. Consiliul Consultativ are, în principal, următoarele atribuții:
a) analizează activitatea U.A.M.S. Rucăr și formulează propuneri privind îmbunătățirea activității și a calității serviciilor acordate;
b) analizează propunerile privind fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și formulează recomandări cu caracter consultativ, în special cu privire la cheltuielile care influențează direct acordarea serviciilor de îngrijire, medicale și sociale;
c) analizează informările prezentate de director privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și formulează recomandări cu caracter consultativ;
d) analizează, la solicitarea directorului, propunerile privind structura organizatorică, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și formulează recomandări cu caracter consultativ;
e) sprijină conducerea unității în identificarea măsurilor și programelor necesare îmbunătățirii serviciilor de îngrijire, medicale și sociale;

f) facilitează cooperarea dintre U.A.M.S. Rucăr și autoritățile sau instituțiile reprezentate în Consiliul consultativ, în vederea îndeplinirii atribuțiilor unității;
g) își stabilește regulile proprii de desfășurare a ședințelor, cu respectarea prezentului regulament și a dispozițiilor legale aplicabile;
h) îndeplinește și alte atribuții cu caracter consultativ prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

Secțiunea a 4-a. Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul U.A.M.S. Rucăr:

Art. 28. Compartimentul pentru îngrijirea sănătății.
Asistentul medical șef coordonează și monitorizează activitatea personalului medical din cadrul compartimentului.
Categoriile de personal care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului sunt: medic specialist, medic primar, asistent medical principal, infirmieră, brancardier, spălătoreasă, kinetoterapeut, maseur.
Compartimentul pentru îngrijirea sănătății are următoarele atribuții generale:
a) asigură permanent serviciile medicale și de îngrijire prevăzute în anexa la Instrucțiunile comune nr. 1/507/2003, precum și serviciile recomandate persoanelor internate prin biletele de ieșire, scrisorile medicale, planurile de recuperare și alte documente medicale similare;
b) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și asigură aplicarea tratamentelor și a planurilor de îngrijire, potrivit prescripțiilor și recomandărilor medicale;
c) acordă primul ajutor și asigură transferul beneficiarilor la unități sanitare, atunci când este necesar;
d) colaborează cu personalul medical și cu specialiștii din alte unități, în vederea soluționării cazurilor care necesită servicii de specialitate;
e) aplică măsurile de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, potrivit legii;
f) asigură evidența, păstrarea, utilizarea și gestionarea medicamentelor, materialelor sanitare și deșeurilor rezultate din activitatea medicală, prin personalul desemnat și în condițiile legii;
g) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a consimțământului informat, a secretului profesional și a normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
h) întocmește, actualizează și păstrează documentele medicale și întocmește rapoartele specifice privind activitatea desfășurată, în condițiile legii;
i) sesizează de îndată conducerii unității situațiile care pun sau pot pune în pericol viața, sănătatea ori siguranța beneficiarilor, precum și nerespectarea dispozițiilor legale, a prezentului regulament sau a procedurilor interne;
j) formulează propuneri privind îmbunătățirea activității, a calității serviciilor medicale și de îngrijire și a siguranței beneficiarilor;
k) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația aplicabilă unităților de asistență medico-socială și de procedurile aprobate la nivelul unității.

Atribuțiile generale ale personalului din cadrul compartimentului pentru îngrijirea sănătății sunt prevăzute în anexele la prezentul regulament și se individualizează pentru fiecare salariat prin fișa postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 29. Compartimentul asistență socială și consiliere are următoarele atribuții generale:
a) asigură acordarea serviciilor sociale prevăzute de legislația aplicabilă unităților de asistență

medico-socială;
b) analizează situația socială a beneficiarilor, participă la evaluarea și reevaluarea nevoilor acestora și completează sau actualizează, după caz, informațiile sociale din dosarele beneficiarilor;
c) întocmește, actualizează și păstrează documentele sociale privind beneficiarii, potrivit competențelor și cu respectarea dispozițiilor legale privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
d) asigură informarea și consilierea beneficiarilor și, după caz, a familiilor ori reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile sociale și serviciile de care pot beneficia;
e) sprijină beneficiarii în vederea obținerii drepturilor, prestațiilor și serviciilor prevăzute de lege;
f) desfășoară demersurile necesare pentru menținerea legăturilor beneficiarilor cu familia și comunitatea și, după caz, pentru identificarea aparținătorilor;
g) elaborează și aplică măsuri de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării prelungite;
h) identifică posibilitățile de reintegrare familială sau socială a beneficiarilor și participă la pregătirea transferului către alte unități, atunci când situația acestora impune asemenea măsuri;
i) colaborează cu serviciile publice de asistență socială, unitățile sanitare, autoritățile și instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alți furnizori de servicii, în vederea soluționării situațiilor beneficiarilor;
j) contribuie la organizarea activităților psihosociale, culturale și de socializare destinate beneficiarilor;
k) identifică și sesizează de îndată conducerii unității situațiile de risc, abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor și, după caz, informează autoritățile competente, în condițiile legii;
l) întocmește rapoartele și informările specifice privind activitatea desfășurată;
m) formulează propuneri privind îmbunătățirea activității și a serviciilor sociale acordate beneficiarilor;
n) respectă drepturile beneficiarilor, normele profesionale, secretul profesional, confidențialitatea și dispozițiile legale privind protecția datelor cu caracter personal;
o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația aplicabilă unităților de asistență medico-socială și de prezentul regulament.

Atribuțiile generale ale personalului din cadrul compartimentului asistență socială și consiliere sunt prevăzute în anexele la prezentul regulament și se individualizează pentru fiecare salariat prin fișa postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 30. Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ.
Contabilul șef coordonează și monitorizează activitatea personalului din cadrul compartimentului.
Categoriile de personal care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului sunt: inspector de specialitate I - economist, inspector de specialitate III - economist, muncitor calificat II-ospătar, muncitor calificat II-fochist, îngrijitor curățenie.
Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ are următoarele atribuții generale:
a) organizează și conduce contabilitatea unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură înregistrarea corectă, completă și la timp a operațiunilor economico-financiare;
b) asigură elaborarea, fundamentarea și actualizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor structurilor unității, precum și urmărirea execuției bugetare, în condițiile legii;
c) întocmește și transmite, la termenele prevăzute de lege, situațiile financiare, raportările

financiar-contabile și celelalte documente privind execuția bugetară;
d) organizează evidența angajamentelor bugetare și legale și asigură efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, cu respectarea competențelor, a circuitului documentelor și a separării atribuțiilor;
e) asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu de către persoana sau persoanele desemnate în condițiile legii, cu respectarea independenței acestora și a separării atribuțiilor;
f) participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, potrivit responsabilităților stabilite la nivelul unității;
g) organizează și desfășoară activitățile de achiziții publice, în limita atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin legislația aplicabilă, procedurile interne, fișele posturilor și deciziile emise de director;
h) elaborează sau, după caz, centralizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de structurile unității, și urmărește actualizarea acestuia în condițiile legii;
i) asigură întocmirea documentelor și îndeplinirea activităților necesare derulării procedurilor de achiziție publică, în condițiile legii;
j) urmărește executarea contractelor de achiziție publică, în colaborare cu structurile și persoanele responsabile de contract, potrivit atribuțiilor stabilite prin procedurile interne și deciziile directorului;
k) organizează activitățile privind administrarea patrimoniului, evidența bunurilor, inventarierea, aprovizionarea, recepția, depozitarea, păstrarea și eliberarea bunurilor, prin persoanele desemnate și cu respectarea dispozițiilor legale;
l) asigură aprovizionarea unității cu bunurile, serviciile și lucrările necesare desfășurării activității, în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea legislației privind achizițiile publice;
m) întocmește și actualizează documentele privind evidența și administrarea patrimoniului și participă la efectuarea inventarierii, reevaluării, transferului, scoaterii din funcțiune și casării bunurilor, în condițiile legii;
n) organizează activitățile de resurse umane, salarizare și evidență a personalului, potrivit structurii organizatorice, statului de funcții și dispozițiilor legale aplicabile;
o) întocmește și actualizează documentele privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă și asigură operarea acestora în registrul general de evidență a salariaților, în condițiile legii;
p) întocmește documentele privind stabilirea și plata drepturilor salariale și a celorlalte drepturi ale personalului, în condițiile legii și în limita creditelor bugetare aprobate;
q) centralizează necesarul de formare și perfecționare profesională transmis de structurile unității și participă la elaborarea și organizarea programului de formare profesională, potrivit aprobării directorului și resurselor bugetare disponibile;
r) asigură activitatea de secretariat, înregistrarea, evidența, circulația și expedierea documentelor, precum și arhivarea documentelor financiar-contabile, de personal și administrative, potrivit atribuțiilor stabilite și nomenclatorului arhivistic;
s) organizează și urmărește întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, utilajelor și echipamentelor, prin personal propriu autorizat sau prin furnizori contractați, după caz;
ș) urmărește asigurarea utilităților necesare funcționării unității, inclusiv alimentarea cu apă, energie electrică și termică, serviciile de canalizare, comunicații și salubritate, precum și remedierea deficiențelor constatate;
t) organizează, prin personalul desemnat, activitățile administrativ-gospodărești privind hrana,

curățenia, spălătoria, gestionarea deșeurilor și întreținerea spațiilor, potrivit dispozițiilor legale și procedurilor interne;
ț) participă la organizarea măsurilor tehnice privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția civilă și situațiile de urgență, prin personal competent, persoane desemnate sau servicii externe contractate, în condițiile legii;
u) întocmește propuneri privind utilizarea economică, eficientă și eficace a resurselor materiale și financiare ale unității;
v) întocmește rapoartele, informările și situațiile specifice activității compartimentului și le prezintă directorului sau le transmite instituțiilor competente, în condițiile legii;
w) asigură păstrarea și confidențialitatea documentelor și informațiilor financiar-contabile, de personal și administrative, precum și protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor;
x) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația financiar-contabilă, bugetară, a achizițiilor publice, a muncii, a arhivelor și a administrării patrimoniului, precum și de prezentul regulament și de procedurile aprobate la nivelul unității.

Atribuțiile generale ale personalului din cadrul compartimentului financiar contabil și administrativ sunt prevăzute în anexele la prezentul regulament și se individualizează pentru fiecare salariat prin fișa postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VI.
FINANȚAREA, BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI, PATRIMONIUL ȘI SALARIZAREA

Secțiunea I. Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 31. (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr se fundamentează și se elaborează potrivit dispozițiilor legale privind finanțele publice locale și se supune aprobării Consiliului Județean Argeș.
(2) Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, cu avizul Casei de Asigurări de Sănătate Argeș, în condițiile legii.
(3) Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli se realizează în condițiile și potrivit procedurii prevăzute de legislația financiar-bugetară.
(4) Execuția bugetară, întocmirea și raportarea situațiilor financiare, precum și încheierea exercițiului bugetar se realizează potrivit legislației financiar-contabile în vigoare.
(5) Contul anual de execuție bugetară se întocmește și se supune aprobării în condițiile și potrivit competențelor stabilite de lege.

Secțiunea II. Sursele de finanțare

Art. 32. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr se asigură din venituri proprii, subvenții acordate din bugetul local al Județului Argeș, transferuri de la bugetul de stat și din alte surse legal constituite, în condițiile legii.
(2) Finanțarea unității se asigură, după caz, din următoarele surse:
a) sume alocate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, transferate bugetului local potrivit mecanismului stabilit de legislația în vigoare, pentru finanțarea cheltuielilor de personal aferente medicilor și asistenților medicali, precum și a cheltuielilor cu medicamentele și materialele sanitare

b) sume alocate din bugetul local al Județului Argeș pentru finanțarea cheltuielilor de personal aferente celorlalte categorii de personal, precum și a cheltuielilor cu hrana, bunurile și serviciile necesare întreținerii și funcționării unității, reparațiile, consolidările și dotările;
c) contribuțiile personale ale beneficiarilor și, după caz, ale persoanelor obligate la întreținerea acestora, stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în condițiile legii;
d) venituri proprii realizate de unitate în condițiile legii;
e) donații și sponsorizări primite în condițiile legii;
f) fonduri externe nerambursabile și alte surse legal constituite, după caz.

Secțiunea III. Categoriile de cheltuieli
Art. 33. (1) Cheltuielile Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr se prevăd în buget potrivit clasificației bugetare și se efectuează numai în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinației acestora și cu respectarea dispozițiilor legale.
(2) Bugetul unității cuprinde:
a) cheltuieli aferente secțiunii de funcționare, inclusiv cheltuieli de personal și cheltuieli cu bunuri și servicii;
b) cheltuieli aferente secțiunii de dezvoltare, inclusiv cheltuieli de capital și alte cheltuieli pentru investiții, în condițiile legii.
(3) Cheltuielile de capital, obiectivele de investiții și celelalte cheltuieli asimilate investițiilor se cuprind în programul de investiții și se aprobă potrivit legislației financiar-bugetare.

Art. 34. (1) Veniturile și cheltuielile unității se încasează și, respectiv, se efectuează prin conturile deschise la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului, în condițiile legii.
(2) Cheltuielile se angajează și se efectuează numai în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinației acestora și pe baza documentelor justificative întocmite în condițiile legii.
(3) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se realizează cu respectarea competențelor și a principiului separării atribuțiilor.
(4) Controlul financiar preventiv propriu se exercită de persoanele desemnate în condițiile legii.

Secțiunea IV. Patrimoniul
Art. 35.(1) Patrimoniul aflat în administrarea Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr se administrează cu respectarea dispozițiilor legale și a actelor administrative emise de Consiliul Județean Argeș.
(2) Unitatea asigură evidența, integritatea, conservarea și utilizarea bunurilor aflate în administrare, exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.
(3) Inventarierea, evaluarea, reevaluarea, transferul, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor se realizează în condițiile legii.
(4) Concesionarea, închirierea sau schimbarea destinației bunurilor se poate realiza numai cu respectarea competențelor și a procedurilor prevăzute de lege și de actele Consiliului Județean Argeș.

Secțiunea V. Salarizarea personalului

Art. 36. (1) Salarizarea personalului Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr se realizează potrivit legislației aplicabile personalului plătit din fonduri publice, în limita numărului de posturi și a cheltuielilor de personal aprobate.
(2) Finanțarea cheltuielilor de personal aferente medicilor și asistenților medicali se asigură din sumele alocate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății și transferate bugetului local, precum și, după caz, din celelalte surse prevăzute de lege.
(3) Finanțarea cheltuielilor de personal aferente celorlalte categorii de personal se asigură din bugetul local al Județului Argeș și, după caz, din celelalte surse prevăzute de lege.
(4) Plata drepturilor salariale se efectuează în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea dispozițiilor legale.

Secțiunea VI. Celelalte drepturi ale personalului
Art. 37. (1) Drepturile salariale și celelalte drepturi ale personalului se stabilesc și se acordă potrivit legislației în vigoare, contractului colectiv de muncă aplicabil și contractelor individuale de muncă, în limita creditelor bugetare aprobate.
(2) Contractul colectiv de muncă nu poate stabili drepturi contrare sau peste limitele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile personalului plătit din fonduri publice.
(3) Drepturile de natură nesalarială se acordă în condițiile și limitele prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL VII.
REGULI GENERALE DE FUNCȚIONARE, CONTROL, CALITATE ȘI PROTECȚIA BENEFICIARILOR

Secțiunea I. Procedurile documentate
Art. 38. (1) Activitățile U.A.M.S. Rucăr se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul regulament, regulamentul intern și procedurile documentate aprobate la nivelul unității.
(2) Procedurile documentate se elaborează de structurile sau persoanele responsabile de activitățile reglementate, se verifică și se avizează potrivit circuitului stabilit la nivelul unității și se aprobă de director.
(3) În cazul proceselor la care participă mai multe structuri, elaborarea procedurilor se realizează cu consultarea tuturor structurilor implicate și cu delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților.
(4) Procedurile documentate se revizuiesc periodic și ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice, procedurale sau modificări ale riscurilor asociate activităților.
(5) Responsabilii structurilor organizatorice asigură instruirea personalului cu privire la procedurile aplicabile și urmăresc respectarea acestora.

Secțiunea II. Contractele și angajamentele legale
Art. 39. (1) Contractele de achiziție publică și celelalte contracte încheiate de U.A.M.S. Rucăr se inițiază, fundamentează, verifică, avizează, semnează, înregistrează și urmăresc potrivit

competențelor stabilite prin lege, prezentul regulament, procedurile interne și deciziile directorului.
(2) Contractele se semnează, în numele U.A.M.S. Rucăr, de director, în calitate de reprezentant legal, și, după caz, de celelalte persoane cărora le-au fost delegate sau atribuite competențe de semnare, în condițiile legii.
(3) Angajamentele legale și operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu se încheie sau se efectuează numai după acordarea vizei, în condițiile legii.
(4) Inițierea, fundamentarea, verificarea, avizarea, exercitarea controlului financiar preventiv propriu, aprobarea și efectuarea plății se realizează cu respectarea separării atribuțiilor și a incompatibilităților prevăzute de lege.
(5) Modificarea unui contract se poate iniția numai în baza unei note justificative sau a unui referat de necesitate, întocmit de structura responsabilă, care cuprinde motivele, obiectul, efectele și temeiul legal al modificării.
(6) Modificarea contractelor de achiziție publică se realizează numai în cazurile și condițiile permise de legislația privind achizițiile publice.

Secțiunea III. Controlul intern managerial și managementul riscurilor
Art. 40. (1) U.A.M.S. Rucăr organizează și dezvoltă un sistem de control intern managerial adaptat dimensiunii, complexității și specificului activității sale, în condițiile legii.
(2) Directorul dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
(3) Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează prin Comisia de monitorizare constituită prin decizia directorului.
(4) La nivelul unității se identifică, evaluează și gestionează riscurile asociate obiectivelor și activităților desfășurate, inclusiv riscurile medicale, sociale, financiar-contabile, operaționale, de integritate, de securitate a informațiilor și de continuitate a activității.
(5) Responsabilitățile privind gestionarea riscurilor se stabilesc prin proceduri, decizii și fișele posturilor.

Secțiunea IV. Comisia pentru soluționarea reclamațiilor
Art. 41. (1) La nivelul U.A.M.S. Rucăr funcționează Comisia pentru soluționarea reclamațiilor, constituită prin decizie a directorului, în scopul analizării sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea unității, la serviciile acordate beneficiarilor sau la conduita personalului.
(2) Componența Comisiei se stabilește prin decizia directorului, în funcție de natura activităților desfășurate în cadrul unității, cu respectarea cerințelor de competență, imparțialitate, confidențialitate și evitare a conflictelor de interese.
(3) Persoana vizată în mod direct de sesizare sau reclamație nu poate participa la analizarea și soluționarea acesteia în calitate de membru al Comisiei. În această situație, directorul desemnează un membru înlocuitor.
(4) Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar și are următoarele atribuții principale:
a) analizează sesizările și reclamațiile înregistrate la nivelul unității;

b) solicită structurilor și persoanelor implicate informațiile și documentele necesare clarificării aspectelor sesizate;
c) poate audia, după caz, persoana care a formulat sesizarea sau reclamația, persoana vizată și alte persoane care pot furniza informații relevante;
d) verifică aspectele semnalate, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate, a confidențialității și a dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal;
e) urmărește soluționarea pe cale amiabilă a situațiilor reclamate, atunci când natura acestora permite o asemenea soluționare, fără afectarea drepturilor beneficiarilor și fără înlăturarea obligației de sesizare a autorităților competente;
f) formulează concluzii și propuneri privind soluționarea reclamațiilor, remedierea deficiențelor constatate și prevenirea repetării acestora;
g) înaintează directorului procesul-verbal sau raportul întocmit în urma analizei, în vederea dispunerii măsurilor care intră în competența conducerii unității;
h) urmărește, în limitele competenței, modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse.
(5) Sesizările și reclamațiile beneficiarilor, ale reprezentanților legali, ale aparținătorilor sau ale altor persoane se primesc și se înregistrează în registrul destinat acestui scop, indiferent de modalitatea în care au fost transmise, cu respectarea procedurii aprobate la nivelul unității.
(6) Beneficiarii sunt informați, într-o formă accesibilă și adaptată capacității lor de înțelegere, cu privire la modalitățile de formulare și transmitere a sesizărilor și reclamațiilor.
(7) Formularea unei sesizări sau reclamații nu poate determina aplicarea unui tratament nefavorabil beneficiarului ori persoanei care a formulat-o.
(8) Răspunsul se comunică persoanei care a formulat sesizarea sau reclamația în termenul prevăzut de lege sau, după caz, de procedura aprobată la nivelul unității. Pentru petițiile care intră sub incidența O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se aplică termenele și condițiile prevăzute de acest act normativ.
(9) Răspunsul cuprinde, în limitele permise de lege, rezultatul analizei, modul de soluționare și, după caz, măsurile dispuse. Informațiile privind datele personale, starea de sănătate, situația socială, eventualele cercetări disciplinare sau alte informații confidențiale referitoare la terți nu se comunică decât în condițiile legii.
(10) Sesizările care privesc situații ce pun sau pot pune în pericol viața, sănătatea, integritatea, demnitatea ori siguranța beneficiarilor, precum și posibile situații de abuz, neglijare, exploatare sau tratament necorespunzător, se analizează de îndată, iar conducerea unității dispune măsurile urgente de protecție și sesizează, după caz, autoritățile sau instituțiile competente.
(11) Identitatea persoanei care formulează sesizarea sau reclamația și informațiile comunicate de aceasta se protejează în limitele și condițiile prevăzute de lege. Nu poate fi garantat caracterul anonim sau confidențial al identității atunci când dezvăluirea acesteia este impusă de lege ori este necesară pentru efectuarea verificărilor, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate.
(12) Dacă în urma analizei rezultă indicii privind săvârșirea unei abateri disciplinare, Comisia sesizează directorul, fără a se substitui persoanei împuternicite sau comisiei desemnate pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(13) Dacă aspectele sesizate excedează competențelor unității, acestea se transmit sau se comunică autorității ori instituției competente, potrivit legii, cu informarea petentului.

(14) Organizarea și funcționarea Comisiei, circuitul sesizărilor și reclamațiilor, modalitatea de convocare, analizare, consemnare și urmărire a măsurilor se stabilesc prin procedură aprobată de director, cu respectarea prezentului regulament și a dispozițiilor legale aplicabile.

Secțiunea V. Protecția datelor și confidențialitatea

Art. 42. (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv a datelor privind sănătatea și situația socială a beneficiarilor, se realizează numai în scopuri determinate, explicite și legitime, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

(2) Datele prelucrate trebuie să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile pentru care sunt prelucrate.

(3) Accesul la datele și documentele privind beneficiarii și personalul unității este permis numai persoanelor autorizate, în limita atribuțiilor de serviciu și a necesității de a cunoaște.

(4) Personalul are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, inclusiv după încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii.

(5) Informarea persoanelor vizate, exercitarea drepturilor acestora, termenele de păstrare, securitatea datelor, accesul la informații și gestionarea incidentelor de securitate se stabilesc prin proceduri aprobate la nivelul unității, cu respectarea legii.

(6) Comunicarea datelor către terți se realizează numai în baza unui temei legal și cu respectarea competențelor și a circuitului de aprobare stabilit.

Secțiunea VI. Supravegherea video

Art. 43. (1) În măsura în care la nivelul unității este utilizat un sistem de supraveghere video, prelucrarea imaginilor se realizează numai pentru scopuri determinate, explicite și legitime și numai dacă măsura este necesară și proporțională cu scopul urmărit.

(2) Amplasarea camerelor se stabilește astfel încât să nu aducă atingere nejustificată vieții private, intimității și demnității beneficiarilor, personalului și vizitatorilor.

(3) Este interzisă instalarea camerelor de supraveghere în grupuri sanitare, băi, vestiare și în alte spații în care persoanele beneficiază de un nivel ridicat de intimitate.

(4) Scopurile prelucrării, zonele monitorizate, temeiul juridic, accesul la imagini, durata de păstrare, măsurile de securitate și informarea persoanelor vizate se stabilesc prin documentația și procedurile aprobate la nivelul unității, potrivit legii.

(5) Accesul la înregistrări este permis numai persoanelor autorizate, în limita atribuțiilor stabilite.

Secțiunea VII. Siguranța beneficiarilor și condițiile de funcționare

Art. 44. (1) U.A.M.S. Rucăr organizează și aplică măsurile prevăzute de lege privind:

a) prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) igiena, curățenia, dezinfecția și, după caz, sterilizarea;

c) gestionarea medicamentelor și a materialelor sanitare;

d) colectarea, depozitarea temporară și predarea deșeurilor;

e) prepararea, păstrarea și distribuirea hranei;

f) asigurarea apei potabile și a utilităților necesare;

g) securitatea și sănătatea în muncă;

h) apărarea împotriva incendiilor, protecția civilă și situațiile de urgență.

(2) Responsabilitățile personalului privind activitățile prevăzute la alin. (1) se stabilesc prin decizii, proceduri și fișele posturilor, în funcție de pregătirea și competențele profesionale.
(3) Deficiențele și situațiile de risc constatate se comunică de îndată persoanelor responsabile și conducerii unității, în vederea luării măsurilor legale.

SecțiuneaVIII. Conduita personalului și protecția beneficiarilor
Art. 45. (1) Personalul unității adoptă, în relațiile cu beneficiarii, aparținătorii, reprezentanții acestora, colegii și celelalte persoane cu care interacționează, o conduită profesionistă, calmă, respectuoasă și nediscriminatorie.
(2) Personalul respectă drepturile, demnitatea, integritatea, intimitatea, autonomia și particularitățile individuale ale beneficiarilor.
(3) Este interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, umilire, intimidare, constrângere nelegală sau tratament degradant aplicat beneficiarilor.
(4) Activitatea unității se organizează astfel încât să fie protejate viața, sănătatea, siguranța, odihna, confortul psihic și demnitatea beneficiarilor.
(5) Beneficiarii sunt informați, într-un limbaj accesibil și adaptat capacității lor de înțelegere, cu privire la serviciile acordate, drepturile și obligațiile lor, regulile unității și modalitățile de formulare a sesizărilor.
(6) Orice persoană care constată o situație ce poate constitui abuz, neglijare, exploatare sau tratament necorespunzător are obligația de a o comunica de îndată conducerii și, după caz, autorităților competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII.
COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI

Secțiunea I. Comisia de disciplină
Art. 46. (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.
(2) Comisia de disciplină constituită prin decizie a directorului, se întrunește la sesizarea prealabilă a coordonatorilor 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.

Secțiunea II. Formele răspunderii
Art. 47. (1) Personalul U.A.M.S. Rucăr răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru respectarea dispozițiilor legale, a prezentului regulament, a regulamentului intern, a procedurilor aplicabile și a fișei postului.
(2) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă, contravențională sau penală, în condițiile legii.

(3) Angajarea unei forme de răspundere nu înlătură celelalte forme de răspundere, atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.

Secțiunea III. Răspunderea disciplinară

Art. 48. (1) Constituie abatere disciplinară fapta săvârșită cu vinovăție de salariat, în legătură cu munca, prin care acesta încalcă normele legale, regulamentul intern, prezentul regulament, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau obligațiile prevăzute în fișa postului.
(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de persoana împuternicită de angajator sau de comisia desemnată prin decizia directorului, în condițiile Codului muncii și ale regulamentului intern.
(3) Persoana împuternicită sau comisia desemnată efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și prezintă directorului concluziile și propunerile rezultate din verificările efectuate.
(4) Aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare se dispune de director, în calitate de reprezentant al angajatorului, prin decizie, cu respectarea condițiilor, termenelor, procedurii și dreptului la apărare prevăzute de lege.
(5) Nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii.

Secțiunea VI. Răspunderea patrimonială

Art. 49. (1) U.A.M.S. Rucăr, în calitate de angajator, și salariații răspund patrimonial în condițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile legii.
(3) Stabilirea întinderii prejudiciului și recuperarea acestuia se realizează numai prin modalitățile și cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.
(4) Reținerile din drepturile salariale pentru acoperirea prejudiciilor se efectuează numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Secțiunea V. Sesizarea faptelor prevăzute de legea contravențională sau penală

Art. 50. (1) Faptele despre care există indicii că pot constitui contravenții sau infracțiuni se comunică autorităților competente, în condițiile legii.
(2) Sesizarea autorităților competente nu înlătură obligația conducerii unității de a dispune măsurile administrative imediate necesare pentru protejarea beneficiarilor, a personalului, a patrimoniului și a documentelor relevante.
(3) Măsurile prevăzute la alin. (2) se dispun fără afectarea competențelor autorităților abilitate și cu respectarea drepturilor persoanelor implicate.

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE

Secțiunea I. Caracterul obligatoriu

Art. 51. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru conducerea și personalul U.A.M.S. Rucăr, indiferent de funcția deținută, durata contractului individual de muncă sau timpul de muncă stabilit prin contract.
(2) Prevederile regulamentului sunt aplicabile, în părțile care îi privesc, beneficiarilor, reprezentanților legali, aparținătorilor, voluntarilor, colaboratorilor, prestatorilor și vizitatorilor.
(3) Respectarea prezentului regulament nu înlătură obligația respectării regulamentului intern, a procedurilor aprobate, a fișei postului, a contractului individual de muncă și a dispozițiilor legale aplicabile.

Secțiunea II. Aducerea la cunoștință
Art. 52. (1) Prezentul regulament se aduce la cunoștința personalului, prin grija conducerii unității, sub semnătură de luare la cunoștință.
(2) Regulamentul se pune la dispoziția personalului pentru consultare și se păstrează în locurile sau în sistemele interne stabilite de conducerea unității.
(3) Prevederile care privesc beneficiarii, reprezentanții acestora și vizitatorii se comunică într-o formă accesibilă și pot fi afișate în spațiile unității.

Secțiunea III. Intrarea în vigoare și abrogarea regulamentului anterior
Art. 53. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data prevăzută în hotărârea Consiliului Județean Argeș prin care se aprobă.
(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă regulamentul de organizare și funcționare anterior, precum și orice dispoziții interne contrare.

Secțiunea IV. Modificarea și completarea regulamentului
Art. 54. (1) Modificarea și completarea prezentului regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, la propunerea motivată a U.A.M.S. Rucăr sau în celelalte situații prevăzute de lege.
(2) Propunerile de modificare sau completare se fundamentează în raport cu modificările legislative, organizatorice ori funcționale intervenite și sunt însoțite de avizele prevăzute de lege.

Secțiunea V. Completare cu legislația în vigoare
Art. 55. (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile organizării, funcționării și finanțării unităților de asistență medico-socială.
(2) În cazul în care o dispoziție a prezentului regulament devine contrară unei norme juridice cu forță superioară, se aplică norma juridică în vigoare, urmând ca regulamentul să fie actualizat în mod corespunzător.

Secțiunea VI. Anexe
Art. 56. (1) Anexele nr. 1-16, cuprinzând atribuțiile generale ale funcțiilor prevăzute în statul de funcții aprobat, fac parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile generale prevăzute în anexe se particularizează prin fișele posturilor, în raport cu structura organizatorică, statul de funcții, pregătirea profesională și legislația aplicabilă, fără depășirea competențelor profesionale.
(3) Fișele posturilor nu pot modifica sau restrânge atribuțiile stabilite prin acte normative și nu pot cuprinde sarcini incompatibile cu funcția, calificarea ori competențele profesionale ale titularului postului.

Anexa 1: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătății MEDICUL are următoarele atribuții generale:
- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
- examinează la internare fiecare beneficiar și acordă asistență medicală de urgență, după caz, solicitanților;
- răspunde de coordonarea activității medicale din unitate;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, etc.);
- instituie și urmăreste, după caz, aplicarea tratamentelor medicale, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medicale sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea, pentru beneficiari;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrului la camera rece (morgă) a unității iar după 24 ore, eliberează certificatul constatator al decesului;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor beneficiare;
- face parte din echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă normele igienico-sanitare și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, Regulamentul de Organizare si Funcționare, Regulamentul Intern, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;
    1) elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Unității de

Asistență Medico-Socială Rucăr, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor documentate pe activități, perfecționarea profesională, etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;

2) supune aprobării directorului unității Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr, în termen de 60 de zile lucrătoare de la data emiterii prezentei decizii;
3) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;
4) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr, subprograme care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în structurile respective;
5) urmărește constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor subordonate;
6) primește, semestrial, de la compartimentele din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
7) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
8) prezintă directorului unității, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legatură cu acest domeniu;
9) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.
10) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.

- este responsabil pentru activitățile specifice de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu Ordinului MS nr 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Anexa 1, Cap. I pct.4.;
- respectă și aplică prevederile Ordinului MS 1226/2012 privind deșeurile medicale;
- respectă și aplică prevederile Regulamentul GDPR : Regulamentul UE nr . 679/2016, Norma 190/2018, Legea 129/2018;
- îndeplinește atribuții de purtător de cuvânt și reponsabil de relații cu presa din cadrul unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;

- acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;

Nerespectărea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru

securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Anexa 2: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătății ASISTENTUL MEDICAL ȘEF are următoarele atribuții generale:
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica,informând medicul și directorul unității;
- organizează activitatea de tratament,explorări funcționale și îngrijire din unitate, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- coordonează si controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar,individual,global activitatea personalului din unitate;
- respectă și aplică Codul de etică și conduită al unității;
- respectă și aplică prevederile Regulamentul GDPR : Regulamentul UE nr . 679/2016, Norma 190/2018, Legea 129/2018;
- informează medicul și după caz directorul unității despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine,de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- răspunde de starea de curățenie din unitate,de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune medicului planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează permanent curățenia și dezinfecția saloanelor,grupurilor sanitare și controlează igiena beneficiarilor;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la beneficiari și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului;
- ia în primire porțiile beneficiarilor conform avizelor de însoțire a hranei pentru ziua în curs de la firma de catering și întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru beneficiari;
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea beneficiarilor, carantinarea, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (clinice);
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a beneficiarilor la internare;
- instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei beneficiarilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei la beneficiarii infecțioși, transportul rufăriei,recepționarea,transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protectie a alimentelor;
- aplică prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale, întocmește "Planul de gestionare a deșeurilor medicale"a Codurilor de procedură pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;
- întocmește împreună cu medicul, "Plan de infecții nosocomiale";

- realizează autoinventarierea periodică conform normelor stabilite și deleagă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- participă la vizita efectuată de medicul unității;
- se preocupă de asigurarea unui climat adecvat față de beneficiari, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenți medicali);
- întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării;
- întocmirea foilor colective de prezență pentru tot personalul unității;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul și medicul unității, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- răspunde de raportarea meniului, ține evidența nr.de porții și le transmite firmei de catering;
- întocmește statistica medicală lunară și o raportează la timp;
- consilier de etică în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr;
- întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din cadrul compartimentului pentru îngrijirea sănătății;
- respectă Regulamentul Intern al U.A.M.S Rucăr;
- recepționează hrana distribuită beneficiarilor, verifică hrana distribuită atât calitativ cât și cantitativ, modul de respectare a normelor privind transportul și circuitul hranei distribuite, ia măsuri imediate în cazul în care constată disfuncționalități;
- ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare.

***Atribuții SCIM*:**

Secretarul Comisiei, care asigură secretariatul tehnic al acesteia, are următoarele atribuții:

a) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

b) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, la dispoziția președintelui acesteia;

c) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și le transmite membrilor, în format electronic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data ședinței;

d) întocmește procesele-verbale ale ședințelor și le transmite membrilor în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței;

e) redactează hotărârile Comisiei și monitorizează ducerea acestora la îndeplinire;

f) elaborează, împreună cu membrii Comisiei, proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și urmărește stadiul realizării acestuia;

g) elaborează procedurile de sistem privind elaborarea procedurilor și managementul riscurilor și le supune analizei Comisiei;

h) centralizează registrele de riscuri primite de la compartimente, elaborează Registrul de riscuri la nivelul unității, care cuprinde riscurile semnificative, și propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;

i) întocmește Planul de implementare a măsurilor de control, îl transmite compartimentelor responsabile după aprobare și urmărește stadiul implementării măsurilor pe baza fișelor de urmărire a riscurilor;

j) elaborează informarea anuală privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul unității;

k) centralizează evidențele privind activitățile procedurabile de la nivelul compartimentelor, elaborează situația acestora la nivelul unității, ține evidența procedurilor de sistem și operați

onale și alocă codurile acestora;
l) verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală stabilită prin procedura de sistem privind elaborarea procedurilor;
m) asigură realizarea operațiunii de autoevaluare anuală a stadiului implementării standardelor de control intern managerial, pe baza chestionarelor de autoevaluare transmise de compartimen te, și elaborează situațiile centralizatoare anuale;
n) întocmește raportul anual privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și îl transmite, după aprobare, ordonatorului principal de credite, în termene le stabilite;
o) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei și propune actualizarea acestuia;
p) asigură evidența și păstrarea documentelor Comisiei și predarea acestora la arhiva unității, potrivit nomenclatorului arhivistic.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Anexa 3: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătății ASISTENTUL MEDICAL PRINCIPAL are următoarele atribuții generale:

- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- preia beneficiarul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de unitate și îl repatriază în camera;
- supraveghează preluarea de către persoana desemnată în cameră a obiectelor personale ale beneficiarului, pe bază de inventar;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internare în unitate, la revenirea acestora din familii, după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul 112, în caz de urgență medicală anunță medicul;
- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei corporale și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- repartizează medicamentele conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic);
- răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.) ;
- răspunde de curățenia în camere și anunță conducerea în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzirea, etc.);
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;

- în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la camera rece a unității, dupa doua ore de la deces;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- răspunde de gestionarea deșeurilor medicale conform **Ordinului MS 1226/2012**;
- respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS 961/2016** privind asigurarea curățeniei; dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS 1101/2016** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea deșeurilor infecțioase în vederea distrugerii;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în procesul verbal de recepție din blocul alimentar;
- la încetarea CIM, predă conducerii, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, Regulamentul de Organizare si Funcționare, Regulamentul Intern, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- acordă prim - ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;
- nerespectărea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor

tehnice;

- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Anexa 4: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătății INFIRMIERA are următoarele atribuții generale:

- își desfășoară activitatea după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic / săptamânal, și/sau de ori câte ori este nevoie;
- efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;

- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosință, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând **Ordinul MS 961/2006**;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în locurile special amenajate la spălătorie și aduce lenjeria curată la locurile special amenajate, cu respectărea circuitelor igienice;
- efectuează zilnic curățirea suprafețelor, meselor și a noptierelor;
- pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la camera rece a unității;
-utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
-respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale**(Ordinul MS 1101/2016);**
-transportă alimentele în sala de mese sau în camere, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
-transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
-respectă atribuțiile conform **Ordinului MS 1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase;
-asigură ordinea și curățenia în camerele persoanelor internate;
-asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
-preia la solicitarea conducerii atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
-la încetarea CIM, predă conducerii, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
-colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
-respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
-respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
-respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, Regulamentul de Organizare si Funcționare, Regulamentul Intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
-păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
-părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
-îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
-nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;

- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Anexa 5: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătății KINETOTERAPEUTUL are următoarele atribuții generale:

-își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

-elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizice, pe baza indicațiilor medicului;

- aplică tratamentele prin gimnastică medicală;

- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;

- informează pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice si

asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică proceduri de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului si răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
-se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării beneficiarilor;
- organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- răspunde prompt la toate solicitările și la consulturile și colaborează cu medicul din unitate, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului şi întregului inventar şi face propuneri de dotare conforme necesităţilor şi normelor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a beneficiarilor și aparținătorilor;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu creea disconfort în relațiile de lucru;
- răspunde și se preocupă de respectărea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
- este desemnat ca persoana responsabila cu protectia datelor cu caracter personal si are urmatoarele atributii:

a) informarea și consilierea instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale ;
- îndeplinește funcția de gestionar al U.A.M.S. Rucăr pentru obiectele de inventar pe teren și mijloace fixe ;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Anexa 6: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătății BRANCARDIERUL are următoarele atribuții generale:

- se ocupă de transportul beneficiarilor;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfecția cărucioarelor de transport, cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire, concentrații și tipul de acțiune al acestora;
- va anunța orice eveniment deosebit conducerii;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
- respectă normele igienico-sanitare și protecția muncii;
- va respecta normele de comportament față de beneficiari, aparținători, personalul medico-sanitar;
- păstrează secretul profesional, fac obiectul secretului profesional toate informațiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea beneficiarului, probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de încălcarea normelor de comportament stabilite de Regulamentul Intern;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice compartimentului, trasate de către conducere, în limita pregătirii profesionale;
- aplică procedurile pentru colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii, Regulamentul de Organizare si Funcționare, Regulamentul Intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sanctionarea conform legilor în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- asigură integritatea şi siguranţa beneficiarului;
- previne situaţiile ce pot afecta siguranţa beneficiarului.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de

funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;

- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Anexa 7: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătății MASEURUL are următoarele atribuții generale:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a beneficiarilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- informează pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică proceduri de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului si răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecarei probe;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării beneficiarilor;
- organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- răspunde prompt la toate solicitările și la consulturile si colaborează cu medicul din unitate, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului şi întregului inventar şi face propuneri de dotare conforme necesităţilor şi normelor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a beneficiarilor și aparținătorilor;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, a intimităţii şi demnităţii acestora;
- respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funcționare al unității;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu creea disconfort în relațiile de lucru;
- răspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale ;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau

despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Anexa 8: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătății SPĂLĂTOREASA are următoarele atribuții generale:

- asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spălare și clătire a lenjeriei;

- materialele necesare pentru spălarea lenjeriei le utilizează conform normelor de consum și a cerintelor din ciclul de spălare și dezinfecție;
- nu încarcă mai mult decăt capacitatea maximă a mașinii;
- triază lenjeria murdară după culoare, țesături, proveniență și întrebuințare;
- primește și predă lenjeria pe bază de proces verbal;
- efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare;
- verifică lenjeria pentru a nu suferi deteriorări în urma acestor proceduri;
- la finalul procesului tehnologic, împachetează lenjeria și o sortează pe categorii, în funcție de proveniență, o numără și etichetează;
- este strict interzisă spălarea rufelor particulare în spălătoria unității;
- utilizează corect dotările postului, fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați;
- folosește echipament de protecție (mănuși, ochelari de protecție, șorț, cizme de protecție, etc.).
- întinde lenjeria la uscat în spațiile special amenajate;
- nu amestecă lenjeria albă cu cea colorată sau cu cea din cabinetele de consultații;
- adună lenjeria și o împachetează doar după ce este uscată;
- la terminarea programului de lucru, face curațenie și dezinfecție la locul de munca (suprafețe, utilaje, rafturi de depozitare a lenjeriei curate), iar curățenia generală- lunar;
- nu părăsește locul de muncă fară aprobarea directorului unității;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- respectă programul de lucru și prevederile regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență și normele de protecție a mediului înconjurător și participă la instructajele periodice;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine îndatoririle ce îi revin;
- informează conducerea asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității;
- răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- respectă permanent regulile de igienă personală;
- își însușește și respectă în permanență instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- respectă reglementările Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;

- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Anexa 9: În cadrul Compartimentului asistență socială și consiliere ASISTENTUL SOCIAL are următoarele atribuții generale:

- întocmește documentația necesară pentru internarea beneficiarilor în unitate și altele asemenea, în

cazul beneficiarilor care se transferă în aceste unități;
- se ocupă de acreditarea instituției;
- conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
-realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;
-întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate D.G.A.S.P.C., cu privire la situaţia beneficiarilor;
- participă la activităţile de terapie ocupaţională şi de socializare, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din unitate;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute în Planul de Interventie (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele minime de calitate pentru unitațile de asistenţă medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală, aprobate prin MMJS Ordinul nr. 29/2019 din 03 ianuarie 2019;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul unitații, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
-realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din unitate şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenţie (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relaţia cu familia;
- aduce la cunoştinţa beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la P.I.I, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează acestuia, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- aduce la cunoştinţa conducerii unității orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etică şi procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității unității, Codul de Etică și deontologie profesională;
- privind relaţiile interpersonale / comunicarea :
    - stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul unității precum şi cu aparținătorii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale şi colaboratorii din afara unității;
    - răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate aparținătorilor în lucrul cu beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale;
    - colaborează activ cu personalul unității în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale;
- se preocupă de actualizarea Codului de Etică;

- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul Intern Managerial Ord.SGG 600/2018
- răspunde de consilierea etică a personalului;
    - acordarea de consultanță și asistență salariaților din cadrul unității;
    - monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită în cadrul unității;
    - întocmirea de rapoarte perioadice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul unității;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

Anexa 10: În cadrul Compartimentului asistență socială și consiliere PSIHOLOGUL are următoarele atribuții generale:

- efectuează examinări în scopul cercetării asupra proceselor mentale;
- corectează și interpretează rezultatele la probele psihologice;
- utilizează instrumente de diagnostic;
- își însușește informații din domeniile socio-umane, ca și de natură organizatorică, tehnică, de securitate;
- sfatuiește si îndrumă beneficiarii în problemele lor personale;
- păstrează, apără, corectează sau restabilește sănătatea personalității umane;
- optimizează eficiența socială și redă dispoziția de lucru a oamenilor cu care intră in contact;
- îndrumă și consiliază oamenii cu care intră în contact;
- efectuează un program de consiliere psihologică, conform programului de lucru;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității beneficiaruluii;
- colaborează cu personalul medical (și nu numai) în cazul accidentelor de muncă;
-colaborează cu personalul din cadrul altor unități/instituții pentru bunul mers al activitaților contractante;
- răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice contractante a persoanei;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- în raport cu produsele muncii:

- conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- păstrează caracterul științific (nu denaturează interpretarea probelor psihologice în efectuarea sarcinilor de serviciu);

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- următoarele informații sunt confidențiale: rezultatele la evaluările psihologice, indicatori de performanță stabili pentru fiecare beneficiar al serviciilor psihologice, date cu caracter personal integrate în dosarele fiecărui beneficiar;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în masură să promoveze imaginea și interesele unității

medico-sociale;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea medico-socială.
- să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora, normele de sănătate și securiate în muncă, normele PSI, regulile de sănătate și igiena individuală la locul de muncă;
- participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunostința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința directorului unității accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea unității;
- să utilizeze echipament individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

Anexa 11: În cadrul Compartimentului financiar-contabil și administrativ CONTABILUL-ȘEF are următoarele atribuții generale:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare, de întocmirea lucrărilor financiare;
- organizează contabilitatea, circuitul documentelor, asigură și întocmește corect și la timp înregistrările contabile;
- asigură întocmirea la timp a balanțelor de verificare;
- întocmește bilanțurile anuale și trimestriale, a situațiilor lunare și trimestriale privind principalii indicatori economico-financiari;
- răspunde de atribuțiile ce revin compartimentului financiar-contabil și administrativ;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor privind controlul financiar preventiv propriu;
- coordonează activitatea compartimentului contabilitate-financiar;
- angajează unitatea prin semnătură alături de director în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de

lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în unitate;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin unității din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- întocmește lucrările financiar-contabile la termenele stabilite și răspunde de corectitudinea și realitatea acestora;
- răspunde pentru completarea corectă și la termen a situațiilor financiar-contabile ale unității;
- răspunde de evidența cantitativă și valorică a tuturor materialelor din unitate pe conturi;
- ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe categorii și pe locuri de folosință;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, urmărește utilizarea eficientă a fondurilor; realizarea indicatorilor financiari;
- răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare primite pentru finanțarea lucrărilor de investiții; răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
- face verificări periodice la gestiuni și confruntări între fișele contabilității, pentru a nu exista diferențe;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor și contabilizarea corectă a acestora;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește realizarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an și confruntă rezultatele inventarierii cu soldurile scriptice din contabilitate;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a tuturor dispozițiilor privind operațiunile cu numerar, efectuând controlul periodic al casieriei;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor sociale față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură arhivarea cf. legii a documentelor financiar-contabile;
- asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionărilor și constituirea garanțiilor de gestiune;
- urmărește încadrarea în alocația de hrană a beneficiarilor conform dispozițiilor legale;
- urmărește întocmirea planului anual de achiziții cu încadrarea în buget și respectarea acestuia pe parcursul anului;
- respectă prevederile Legii contabilității, Legii finanțelor publice și orice reglementare legală în domenliul economic și financiar-contabil;
- organizează și ține evidența ALOP;
- întocmește și transmite formularele din sfera raportărilor financiare ale Sistemului național de raportare Forexebug;
- întocmește evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului financiar contabil și administrativ, această evaluare reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către aceștia pe parcursul unui an calendaristic și propune salariații din cadrul

compartimentului financiar contabil și administrativ pentru promovare;
- completează formularul D112 și-l depune la ANAF lunar, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare pentru luna în care se plătesc veniturile, urmărește ca sumele din formularul D112 să corespundă cu datele aflate în contabilitate și verifică starea declarației ca aceasta să fie "validată";
- întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din cadrul compartimentului financiar contabil și administrativ;
- răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- face parte din comisia de monitorizare privind Controlul intern managerial Ord.SGG 600/2018;

1)elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor documentate pe activități, perfecționarea profesională, etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;

2) supune aprobării directorului unității Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr, în termen de 60 de zile lucrătoare de la data emiterii prezentei decizii;

3) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;

4) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr, subprograme care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în structurile respective;

5)urmărește constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor subordonate;

6)primește, semestrial, de la compartimentele din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

7)acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

8)prezintă directorului unității, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legatură cu acest domeniu;

9)asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor Unității de Asistență Medico-Socială Rucăr în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.

10)coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.

- nerespectărea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Anexa 12: În cadrul Compartimentului financiar-contabil și administrativ INSPECTORUL SPECIALITATE - ECONOMIST are următoarele atribuții generale:

- asigură planificarea si coordonarea activității personalului administrativ;
- înscrie în mod cronologic, în nota de intrare - receptie, bunurile achiziționate conform actelor de însoțire a acestora si efectuează recepția împreună cu membrii comisiei de recepție;
- repartizează pe activități bunurile unității, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea și distrugerea lor;
- întocmește centralizatorul lunar de materiale;
- stabilește, lunar, programul de lucru al personalului administrativ, luând măsuri ca activitatea desfășurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare eșalonat, fără a perturba activitatea unității și îl supune aprobării conducătorului unității;
- se îngrijește de procurarea si păstrarea documentelor și a actelor normative, a imprimatelor și tipizatelor necesare activității în unitate;
- păstrează și arhivează documentele lucrărilor de recepții executate în regie proprie;
- face parte obligatoriu din comisia de recepţie la terminarea lucrărilor, a obiectivelor în lucru din unitate, verificând în special cuprinsul cărţii tehnice a construcţiei, conform Anexei nr.6 la HGR 273/1994, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
- realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile;
- monitorizează situațiile de pantouflage la nivelul unității;
- întocmește registul inventar și registrul cu răspândirea bunurilor în unitate, face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală si curentă a acestora;
- prezintă spre aprobare directorului unitații, cu viza contabilului sef, necesarul de materiale de întretinere,curățenie si alte articole, ținandu-se cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziționarea acestora să se facă pe bază de contracte, ofertelor de prețuri,alegându-se cea mai bună ofertă, cu respectrea dispozițiilor legale în vigoare;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității si celelalte regulamente de funcționare ale unității, Normele de PSI și SSM;
- este responsabil cu problemele de arhivă ale unității, conform Legii Arhivelor Naționale nr 6/1996, primește și organizează arhiva unității în spațiul special amenajat, întocmește evidența (inventarul) acesteia;
- responsabil cu organizarea și arhivarea documentelor privind activitatea de resurse umane;
- participă la elaborarea de norme, proceduri, regulamente necesare activității unității, revizuiește, după caz, procedurile operaționale;
- transmite, informează, prelucrează informațiile și sarcinile primite personalului administrativ, răspunzând de comunicarea deciziilor luate de conducerea unității către aceștia;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- cunoaște obiectivele generale ale instituției și cele specifice compartimentului din care face parte menționate în planul managerial anual al unității;
- se încadrează în normativele de consum stabilite pe unitate sau compartiment;
- respectă normele PSI, sanitare și SSM la locul de muncă;

- execută și alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- face parte din comisiile de specialitate ale unității, stabilite prin decizia directorului unitații;
- propune, anual, comisiei de casare, casarea, declasarea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar care îndeplinesc norma de casare sau care sunt depășite functional;
- răspunde de avizarea tehnică la zi a centralelor termice, instalației de gaze;
- propune necesarul anual de dotare al unității cu dotare de uz gospodaresc și mobilier;
- răspunde de efectuarea probelor de apă ale instalației de apă conform prevederilor sanitare;
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere:
- este persoană responsabilă la nivelul unității cu realizarea și ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în domeniul achizitiilor;

Atributii specifice activității de achiziții publice:

- cunoaște și aplică legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușeste permanent modificările legislative în vederea respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu achizițiilor publice;
- participă la elaborarea şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale unității, programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie;
- în baza referatelor de necesitate elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
- propune pe bază de referat, componența comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- întocmeste Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a experților cooptați pe lângă comisiile de evaluare cu scopul evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire/ achiziții directe;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituie și păstrează dosarele de achiziție publică al căror responsabil este;
- solicită, în numele unității, oferte de preț diverșilor operatori economici, cu scopul efectuării studiilor de piață;
- întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea procedurii de achiziție în cazul achizițiilor directe offline;
- întocmește documente reprezentând studiile de piață realizate în cazul achizițiilor directe;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice (SEAP) în cazul procedurilor de atribuire și a achizițiilor directe;
- asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizitiilor publice;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate / situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigură transmiterea acestora către solicitanți;
- participă la întocmirea de contracte / acorduri cadru / contracte subsecvente;
- asigură restituirea garanțiilor de participare sau bună execuție la contractele de achiziții publice aflate în responsabilitatea sa;
- solicită specificații tehnice pentru fiecare produs/servicii/lucrare ce urmează a fi achiziționată într-o procedură de atribuire sau achiziție directă;

- informează compartimentele din cadrul unității cu privire la încheierea contractelor / acordurilor cadru precum și cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul întocmirii unui nou referat de necesitate;
- notifică operatorii economici ce dețin calitatea de părți implicate în derularea contractelor de achiziție publicăa, cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor /încetarea acordurilor cadru înainte de termen;
- redactează documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și se asigură de transmiterea acestora părților interesate;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP), respectiv recuperarea certificatului digital.

- îndeplinește atribuțiile de casier, respectiv încasări numerar și depunere la Trezorerie;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă;
- persoană desemnată pentru completarea și transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă a Reges on line;
- calculează drepturile salariale, stabilește drepturile salariale la încadrarea personalului;
- redactează deciziile de încadrare și de modificare a drepturilor salariale;
- generează rapoarte: state de plată, centralizator salarii, centralizator concedii de odihnă, rețineri din salarii, fluturași de salariu;
- întocmește situația privind concediile de odihnă;
- elaborează centralizatorul privind certificatele de concediu medical și a cererii de recuperare a sumelor reprezentând indemnizații pentru incapacitatea temporară de muncă suportate din FNUASS și depunerea lor în termen, lunar, la Casa Județeană de Sănătate Argeș;
- acces la dosarul personal/profesional al angajaților;
- asigură distribuirea "*fluturașilor de salarii"* către personal;
- verifică ținerea evidenței concediilor de odihnă și a timpului de lucru, precum și modul de completare a condicilor de prezență și ridicarea acestora;
- completează formularul L153 și-l depune la ANAF;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- persoană desemnată cu elaborarea procedurilor;
- participă în calitate de secretar în comisiile de organizare a concursurilor;
- alte sarcini trasate din fișa postului;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Atribuții specifice conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public:

- Trebuie să acţioneze cu imparţialitate şi să fie independentă în exercitarea atribuţiilor ce-i revin în calitate de persoană desemnată.
- Se asigură că informatiile cu privire la mijloacele de raportare internă şi externă, vor fi afişate pe pagina de internet a U.A.M.S. Rucăr şi la sediu, într-un loc vizibil şi accesibil şi că în orice moment, cel puţin un mijloc de raportare este accesibil.
- Primeşte raportările transmise pe canalele interne şi respectă termenele stabilite în prezenta procedură, în cunoştinţă de cauză că împiedicarea, prin orice mijloace,
- Înregistrează raportările în Registrul de evidenţa electronic.
- Verifică posibilele neregularităţi/ încălcări ale legii semnalate în avertizare, întocmeşte un raport, iar dacă se impune, propune directorului măsuri legale.

- Informează directorul şi dacă este cazul şi conducătorii autorităţilor, instituţiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum şi persoanelor juridice de drept privat, cu privire la modalitatea de soluţionare a raportării.
- Are obligaţia profesională de a păstra confidenţialitatea datelor avertizorului, persoanei vizate, precum şi persoanelor terţe la care se face referire în raportare, în cunoştinţă de cauză că divulgarea acestor informaţii, constituie contravenţie şi se sancţionează conform Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public.
- După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, să se asigure că raportările se distrug în baza unui proces verbal de distrugere, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.
- În ceea ce priveşte îndeplinirea responsabilităţilor ce decurg din punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, persoana desemnată se subordonează exclusiv directorului U.A.M.S. Rucăr.

Atribuții specifice conform Legii nr. 544/2021 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea unității;
- structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare;
- numele şi prenumele persoanelor din conducerea unităţii şi ale persoanei responsabile cu difuzarea informaţiilor publice;
- coordonatele de contact ale unității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
- modalităţile de contestare a deciziei unității în situaţia în care persoana se considera vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;
- responsabil cu gestionarea contului instituției în platforma www.econsultare.gov.ro
- publică informațiile și documentele în platforma e-consultare;
- completează și transmite Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- primește şi soluţionează electronic solicitările de acces la informaţiile de interes public, cu respectarea termenelor şi procedurilor legale aplicabile;
- publică conţinutul solicitărilor de acces la informaţiile de interes public şi a răspunsurilor aferente acestora.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor

tehnice;

- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Anexa 13: În cadrul Compartimentului financiar-contabil și administrativ OSPĂTARUL are următoarele atribuții generale:

- răspunde de lucrările pe care le execută din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- își desfasoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
- utilizează corect aparatura si echipamentele de preparare a hranei, masinile de gatit, frigiderele, vesela;
- utilizează corect echipamentul individual de protectie acordat;
- utilizează corect mașinile, aparatura, instalațiile tehnice, potrivit instrucțiunilor producatorilor;
- informează conducerea despre accidentele suferite de propria persoana;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingerea incendiilor;
- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, anunță orice defectiune conducerii;
- respectă programul de lucru, Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si

Funcționare, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale ;
- răspunde de distribuirea hranei beneficiarilor;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al Unității;
- colaborează cu personalul unitații, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite cu conducerea unității;
- îndeplinește funcția de magaziner al U.A.M.S. Rucăr pentru bunurile aflate în magazia unității;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sanctionarea conform legilor în vigoare.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Anexa 14: În cadrul Compartimentului financiar-contabil și administrativ FOCHISTUL are următoarele atribuții generale:

- la sosirea la program, să fie apt pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;
- să fie echipat cu echipamentul individual de protecţie;
- efectuează activitaţile consemnate în fişa postului sau cele solicitate de conducere;
- participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de exercitare a profesiei;
- asigură gestionarea și menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice;
- asigură funcţionarea centralei termice în vederea distribuirii căldurii;
- propune și urmăreşte executarea reparaţiilor, atât la centrala termică cât și la instalaţia aferentă acesteia;
- întocmeşte referate de necesitate în vederea reparatiei la centrala termică cât și la instalaţia aferentă acesteia;
- răspunde de respectarea tehnologiilor, instrucţiunilor și procedurilor specifice de lucru, de supravegherea centralei termice pe perioada funcţionării, de respectarea normelor și regulilor de SSM , PSI și de igienă la locul de muncă unde își desfasoară activitatea;
- ia măsuri privind interzicerea scoaterii din funcţiune, a modificării, schimbării sau înlăturării arbitrare a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor tehnice aferente centralei termice, etc., și să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- controlează, înainte de începerea lucrului, împreună cu personalul de specialitate, starea tehnică a utilajelor, mașinilor, instalaţiilor si echipamentelor de la locurile de muncă din sectorul de competență si nu permite punerea în funcțiune a celor care nu corespund prevederilor de SSM și PSI;
- înștiințează conducerea, de îndată ce sesizează un deranjament /defecţiune privind buna funcţionare a centralei termice și a instalaţiei aferente, (conducte alimentare apă, conducte transport agent termic, radiatoare, aparatură de supraveghere temperatură, presiune, flacără, etc.), şi participă, alături de personalul specializat, desemnat de conducerea unității administrative la remedierea operativă a defecţiunilor;
- se instruieşte asupra măsurilor dispuse și impuse;
- să comunice imediat conducerii serviciului intern/ extern de prevenire și protecţie orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu serviciul intern/ extern de prevenire și protecţie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sanătăţii si securităţii

angajaților;
- să îşi însușească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii si sănătăţii în muncă și PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau reprezentanţii serviciului extern de prevenire și protecţie;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu serviciul intern/extern de prevenire și protecţie, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- execută autocontroale la locurile de muncă din sectorul de competență şi ia măsuri de remediere operativă a tuturor deficienţelor;
- nu permite fumatul, folosirea focului deschis, părăsirea locului de muncă, consumul de alcool sau alte acte de indisciplină în sectorul de competenţă;
- interzice folosirea surselor de încălzire improvizate, necorespunzătoare, a instalaţiilor electrice improvizate, precum și folosirea metodelor de lucru necorespunzătoare;
- asigură, la locul de muncă, mijloacele de stingere a incendiilor (stingătoare ,etc.), răspunde de buna lor funcționare, se instruieşte și instruieşte personalul din subordine ori pe cel cu care colaborează asupra modului corect de utilizare;
- în caz de defecţiune a echipamentelor, etc., informează conducerea și nu permite utilizarea acestora;
- asigură curaţenia la locul de muncă şi liberul acces pe căile de circulaţie și la posturile de muncă;
- răspunde de buna gestionare a echipamentelor, utilajelor, sculelor ,etc., pe care le are în grijă;
- la terminarea programului de lucru dispune verificarea, oprirea, etc. funcţionării echipamentelor şi scoaterea lor de sub tensiune, închiderea robineţilor, etc., asigurând sectorul de competenţă împotriva producerii incendiilor ori a altor evenimente;
- este persoană desemnată în cadrul unității pentru verificarea periodică a hidranților interiori;
- îndeplineşte și alte atribuţii în limita pregătirii și a competenţelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- colaborează cu personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;

- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Anexa 15 : În cadrul Compartimentului financiar-contabil și administrativ ÎNGRIJITORUL CURĂȚENIE are următoarele atribuții generale:

- efectuează curățenia în coridoare, birouri, uși, coșuri de gunoi, morgă, grupuri sanitare (baie, WC), etc.
- asigură curățenia încăperilor repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;
- asigură buna aierisire a coridoarelor și a celorlalte spații repartizate pentru curățenie;
- efectuează dezinfecția băilor, WC-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă gunoiul și resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea;
- asigură spălarea periodică, prin spălătoria unității, a covoarelor din camere;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a

celor care se folosesc în comun;
- ajută la servirea mesei când este cazul, înlocuiește când este cazul pe alt personal de serviciu numai cu acordul conducerii unității;
- răspunde în mod solitar cu infirmierele de existența, păstrarea în bune condiții a veselei și tacâmurilor;
-poartă în timpul programului echipamentul de lucru și cel de protecție a muncii, la care are dreptul, și îl întreține în stare bună;
-preia la dispoziția conducerii atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
-transportă deșeurile infecțioase, menajere, la locul depozitării, respectând normele legale;
-la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
-colaborează cu tot personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
-respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
-părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
-respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
-respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii Regulamentul de Organizare si Funcționare, Regulamentul Intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
-păstrează secretul profesional și respectă Codul de Etică al unității;
-nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;
-îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când și cât este rațional posibil,semenilor,din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor,instalațiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile,utilajele,mașinile,aparatura și echipamentele,potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile și obligațiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii

nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.