U.A.M.S RUCĂR

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.	Dispoziţii generale	pag. 3
Capitolul II.	Obiectul de activitate şi serviciile acordate.....	pag.4
Capitolul III.	Beneficiarii serviciilor medico-sociale.....	pag. 6
Capitolul IV.	Organizarea şi conducerea U.A.M.S. Rucăr.....	pag. 9
Capitolul V.	Atribuţii şi competenţe.....	pag. 10
Capitolul VI.	Finanţarea, bugetul de venituri şi cheltuieli, patrimoniul şi salarizarea.....	pag.16
Capitolul VII.	Reguli generale de funcţionare, control, calitate şi protecţia beneficiarilor....	pag.18
Capitolul VIII.	Comisia de disciplină şi răspunderea personalului.....	pag. 22
Capitolul IX.	Dispoziţii Finale.....	pag. 24
ANEXE	.....	pag. 25

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Unitatea de Asistenţă Medico-Socială Rucăr, denumită în continuare U.A.M.S. Rucăr , este instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Argeş.
(2) U.A.M.S. Rucăr asigură servicii medicale, servicii de îngrijire şi servicii sociale, acordate persoanelor cu nevoi medico-sociale.
(3) Unitatea are o capacitate aprobată de 40 de paturi.

Art.2. Unitatea de Asistenţă Medico-Socială Rucăr a fost înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeş nr. 42 din 28.02.2014, în condiţiile Ordonanţei Guvernului nr. 70/2002 cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcţionarea si finanţarea unităţilor de asistenţă medico-socială, precum şi ale Instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii nr. 1/507/2003 de aplicare a acestora.

Art. 3. (1) Sediul unităţii este în comuna Rucăr, str. Spitalului nr. 36A, judeţul Argeş, cod poştal 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 unităţii şi comunicate autorităţii tutelare.

Art. 4. (1) U.A.M.S. Rucăr are patrimoniu dat în administrare, conturi deschise la Trezoreria Statului, cod fiscal, ştampilă şi însemne proprii, în condiţiile legii.
(2) Actele şi documentele unităţii poartă antetul „Consiliul Judeţean Argeş – Unitatea de Asistenţă Medico-Socială Rucăr".
(3) Patrimoniul administrat de unitate face parte din domeniul public sau privat al Judeţului Argeş, după caz.

Art. 5. (1) Îndrumarea şi coordonarea metodologică, în limitele competenţelor legale, se realizează de structurile de specialitate ale Consiliului Judeţean Argeş, ale Ministerului Sănătăţii şi ale celorlalte autorităţi competente.
(2) Auditul public intern se exercită potrivit legii, prin structura competentă.

Art. 6. (1) U.A.M.S. Rucăr se organizează şi funcţionează, în principal, potrivit următoarelor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare:
- Ordonanţa Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităţilor sanitare publice de interes judeţean şi local;
- Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea unităţilor de asistenţă medico-socială;
- Instrucţiunile comune ale Ministerului Sănătăţii şi ale Ministerului Administraţiei şi Internelor nr. 1/507/2003 de aplicare a normelor aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată;
- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii 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 rezidențiale de îngrijire și asistență 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.

Secţiunea II: SERVICIILE ACORDATE

Art. 9. SERVICII MEDICALE ŞI DE ÎNGRIJIRE

Serviciile de asistenţă medicală şi de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistenţă Medico- Socială Rucăr sunt conforme cu Instrucţiunile nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea unităţilor de asistenţă medico-socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unităţile 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 continuităţii asistenţei medicale este asigurată de către personalul sanitar mediu (asistenţi medicali) şi 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 şi 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 şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală si întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi 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 şi 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 şi de **Grila de evaluare medico-socială** aprobată prin ordinul comun nr. 491/180/2003, precum şi în criteriile aprobate de Consiliul Judeţean Argeş, 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 şi/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 şi 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 legislaţia în vigoare.
(2) În principal, dosarul poate cuprinde:
- Cerere de internare;
- Copie după:
  - buletin de identitate/carte de identitate persoană asistată;
  - certificat de naştere persoană asistată;
  - certificat de căsătorie persoană asistată, sau certificat deces soţ/soţie, după caz;
  - buletin de identitate/carte de identitate susţinător legal;
- Declaraţie prin notariat privind înmormântarea şi susţinerea persoanei asistate, plata contribuţiei lunare de întreţinere;
- Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate şi ale susţinătorilor legali:
  - Talon pensie/adeverinţă de venit de la secţia 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 şi radiografia;
  - adeverinţă medicală din care să reiasă că persoana asistată nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie);
  - fişa de consultaţie 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 îşi are domiciliul ori reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu, ori în cadrul altor servicii din comunitate;
- Copie după eventuale hotărâri judecătoreşti sau contracte de vânzare-cumpărare în care sunt stabilite obligaţii de întreţinere pentru persoana asistată sau obligaţii ale acesteia privind întreţinerea altor persoane;
- Aprobare internare.

Copiile documentelor se certifică pentru conformitate potrivit procedurii unităţii;

Art. 14. Criteriile generale de eligibilitate sunt:
- existenţa unei afecţiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau de lungă durată, care nu poate fi asigurată corespunzător la domiciliu.
- dependenţa totală sau parţială în realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
- existenţa unei situaţii sociale care impune intervenţie integrată.
- imposibilitatea familiei sau a susţinătorilor de a asigura îngrijirea necesară.

- domiciliul sau reşedinţa în judeţul Argeş, dacă acest criteriu este stabilit prin actele autorităţii tutelare şi nu contravine legii.

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

Art. 16. (1) La internare se încheie un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale între solicitant/susţinător legal şi U.A.M.S. Rucăr. Contractul respectă clauzele prevăzute în Anexa1 la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii 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 stabileşte cel puţin serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata, contribuţia de întreţinere, condiţiile de suspendare şi încetare, soluţionarea reclamaţiilor şi protecţia datelor.
(3) Contractul se întocmeşte în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.
(4) Durata contractului se stabileşte în funcţie de evaluarea individuală şi de nevoile beneficiarului şi poate fi modificată în condiţiile legii şi ale contractului.

Art. 17. Contribuţia lunară datorată de beneficiar şi/sau susţinătorului legal, se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile şi hotărârilor Consiliului Judeţean Argeş.

Art. 18. Beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:
- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale, a demnităţii, integrităţii, intimităţii şi vieţii private;
- acordarea serviciilor fără discriminare;
- informarea accesibilă cu privire la starea de sănătate, servicii, riscuri, drepturi, obligaţii şi costuri;
- participarea la luarea deciziilor privind îngrijirea şi intervenţia medico-socială, în limitele capacităţii de exerciţiu;
- consimţământ informat pentru actele medicale şi sociale, în condiţiile legii;
- confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;
- continuitatea îngrijirilor pe durata menţinerii condiţiilor de admitere şi în limitele capacităţii unităţii;
- protecţia împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi tratamentelor degradante;
- formularea de sugestii, sesizări şi reclamaţii, fără consecinţe negative;
- menţinerea legăturii cu familia şi comunitatea, cu respectarea regulilor unităţii şi a recomandărilor medicale;
- accesul la propriile documente şi informaţii, în condiţiile legii.

Art. 19. Beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
- să furnizeze informaţii corecte privind identitatea şi situaţia familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în funcţie de starea lor, la procesul de îngrijire, recuperare şi reintegrare;
- să respecte recomandările medicale şi să nu recurgă la automedicaţie;
- să comunice modificările intervenite în situaţia personală;
- să achite contribuţia stabilită potrivit legii şi contractului;
- să respecte drepturile celorlalţi beneficiari şi ale personalului;
- să protejeze bunurile unităţii;
- să respecte regulamentul intern, regulile unităţii şi prezentul regulament.

Art. 20. (1) Serviciile pot fi suspendate sau pot înceta în cazurile prevăzute de lege, contract şi procedurile unităţii, inclusiv la cererea beneficiarului, prin acordul părţilor, 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 siguranţă serviciile necesare.
(2) Neplata contribuţiei atrage măsurile de recuperare prevăzute de lege şi contract. U.A.M.S. Rucăr îşi rezervă dreptul să acţioneze pe toate căile legale, mergând până la acţiunea în instanţă pentru recuperarea creanţelor.
(3) În cazul unui comportament grav care pune în pericol beneficiarul, ceilalţi beneficiari sau personalul unităţii, se iau mai întâi măsuri medicale, de protecţie şi de gestionare a riscului. Orice măsură de încetare se dispune motivat, după informarea şi ascultarea beneficiarului/susţinătorului legal.
(4) Măsurile se consemnează în scris şi pot fi contestate în condiţiile legii şi ale contractului.

CAPITOLUL IV.
ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA U.A.M.S. RUCĂR
Secţiunea I: STRUCTURA

Art. 21. (1) Structura organizatorică, numărul de personal şi statul de funcţii ale U.A.M.S. Rucăr se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş, la propunerea motivată şi pe baza fundamentării prezentate de unitate, cu respectarea normativelor de personal şi a dispoziţiilor legale în vigoare.
(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al U.A.M.S. Rucăr se fundamentează de unitate şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş, cu avizul Casei de Asigurări de Sănătate Argeş, în condiţiile legii.

Art. 22. Structura funcţională cuprinde:
- Conducerea: director;
- Consiliul consultativ;
- Compartimentul pentru îngrijirea sănătăţii;
- Compartimentul asistenţă socială şi consiliere;
- Compartimentul financiar-contabil şi administrativ.

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

directorului unității de asistență 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 şi autorităţile sau instituţiile reprezentate în Consiliul consultativ, în vederea îndeplinirii atribuţiilor unităţii;
g) îşi stabileşte regulile proprii de desfăşurare a şedinţelor, cu respectarea prezentului regulament şi a dispoziţiilor legale aplicabile;
h) îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter consultativ prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş.

Secţiunea a 4-a. Atribuţiile structurilor funcţionale din cadrul U.A.M.S. Rucăr:

Art. 28. Compartimentul pentru îngrijirea sănătăţii.
Asistentul medical şef coordonează şi monitorizează activitatea personalului medical din cadrul compartimentului.
Categoriile de personal care îşi desfăşoară activitatea în cadrul compartimentului sunt: medic specialist, medic primar, asistent medical principal, infirmieră, brancardier, spălătoreasă, kinetoterapeut, maseur.
Compartimentul pentru îngrijirea sănătăţii are următoarele atribuţii generale:
a) asigură permanent serviciile medicale şi de îngrijire prevăzute în anexa la Instrucţiunile comune nr. 1/507/2003, precum şi serviciile recomandate persoanelor internate prin biletele de ieşire, scrisorile medicale, planurile de recuperare şi alte documente medicale similare;
b) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi asigură aplicarea tratamentelor şi a planurilor de îngrijire, potrivit prescripţiilor şi recomandărilor medicale;
c) acordă primul ajutor şi asigură transferul beneficiarilor la unităţi sanitare, atunci când este necesar;
d) colaborează cu personalul medical şi cu specialiştii din alte unităţi, în vederea soluţionării cazurilor care necesită servicii de specialitate;
e) aplică măsurile de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, potrivit legii;
f) asigură evidenţa, păstrarea, utilizarea şi gestionarea medicamentelor, materialelor sanitare şi deşeurilor rezultate din activitatea medicală, prin personalul desemnat şi în condiţiile legii;
g) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a consimţământului informat, a secretului profesional şi a normelor privind protecţia datelor cu caracter personal;
h) întocmeşte, actualizează şi păstrează documentele medicale şi întocmeşte rapoartele specifice privind activitatea desfăşurată, în condiţiile legii;
i) sesizează de îndată conducerii unităţii situaţiile care pun sau pot pune în pericol viaţa, sănătatea ori siguranţa beneficiarilor, precum şi nerespectarea dispoziţiilor legale, a prezentului regulament sau a procedurilor interne;
j) formulează propuneri privind îmbunătăţirea activităţii, a calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire şi a siguranţei beneficiarilor;
k) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia aplicabilă unităţilor de asistenţă medico-socială şi de procedurile aprobate la nivelul unităţii.

Atribuţiile generale ale personalului din cadrul compartimentului pentru îngrijirea sănătăţii sunt prevăzute în anexele la prezentul regulament şi se individualizează pentru fiecare salariat prin fişa postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 29. Compartimentul asistenţă socială şi consiliere are următoarele atribuţii generale:
a) asigură acordarea serviciilor sociale prevăzute de legislaţia aplicabilă unităţilor de asistenţă

medico-socială;
b) analizează situaţia socială a beneficiarilor, participă la evaluarea şi reevaluarea nevoilor acestora şi completează sau actualizează, după caz, informaţiile sociale din dosarele beneficiarilor;
c) întocmeşte, actualizează şi păstrează documentele sociale privind beneficiarii, potrivit competenţelor şi cu respectarea dispoziţiilor legale privind confidenţialitatea şi protecţia datelor cu caracter personal;
d) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor şi, după caz, a familiilor ori reprezentanţilor legali ai acestora cu privire la drepturile sociale şi serviciile de care pot beneficia;
e) sprijină beneficiarii în vederea obţinerii drepturilor, prestaţiilor şi serviciilor prevăzute de lege;
f) desfăşoară demersurile necesare pentru menţinerea legăturilor beneficiarilor cu familia şi comunitatea şi, după caz, pentru identificarea aparţinătorilor;
g) elaborează şi aplică măsuri de intervenţie în scopul prevenirii şi combaterii instituţionalizării prelungite;
h) identifică posibilităţile de reintegrare familială sau socială a beneficiarilor şi participă la pregătirea transferului către alte unităţi, atunci când situaţia acestora impune asemenea măsuri;
i) colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială, unităţile sanitare, autorităţile şi instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi alţi furnizori de servicii, în vederea soluţionării situaţiilor beneficiarilor;
j) contribuie la organizarea activităţilor psihosociale, culturale şi de socializare destinate beneficiarilor;
k) identifică şi sesizează de îndată conducerii unităţii situaţiile de risc, abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor şi, după caz, informează autorităţile competente, în condiţiile legii;
l) întocmeşte rapoartele şi informările specifice privind activitatea desfăşurată;
m) formulează propuneri privind îmbunătăţirea activităţii şi a serviciilor sociale acordate beneficiarilor;
n) respectă drepturile beneficiarilor, normele profesionale, secretul profesional, confidenţialitatea şi dispoziţiile legale privind protecţia datelor cu caracter personal;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia aplicabilă unităţilor de asistenţă medico-socială şi de prezentul regulament.

Atribuţiile generale ale personalului din cadrul compartimentului asistenţă socială şi consiliere sunt prevăzute în anexele la prezentul regulament şi se individualizează pentru fiecare salariat prin fişa postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 30. Compartimentul Financiar-Contabil şi Administrativ.
Contabilul şef coordonează şi monitorizează activitatea personalului din cadrul compartimentului.
Categoriile de personal care îşi desfăşoară activitatea în cadrul compartimentului sunt: inspector de specialitate I - economist, inspector de specialitate III - economist, muncitor calificat II-ospătar, muncitor calificat II-fochist, îngrijitor curăţenie.
Compartimentul Financiar-Contabil şi Administrativ are următoarele atribuţii generale:
a) organizează şi conduce contabilitatea unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură înregistrarea corectă, completă şi la timp a operaţiunilor economico-financiare;
b) asigură elaborarea, fundamentarea şi actualizarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli, pe baza propunerilor structurilor unităţii, precum şi urmărirea execuţiei bugetare, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi transmite, la termenele prevăzute de lege, situaţiile financiare, raportările

financiar-contabile şi celelalte documente privind execuţia bugetară;
d) organizează evidenţa angajamentelor bugetare şi legale şi asigură efectuarea operaţiunilor specifice angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor, cu respectarea competenţelor, a circuitului documentelor şi a separării atribuţiilor;
e) asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu de către persoana sau persoanele desemnate în condiţiile legii, cu respectarea independenţei acestora şi a separării atribuţiilor;
f) participă la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, potrivit responsabilităţilor stabilite la nivelul unităţii;
g) organizează şi desfăşoară activităţile de achiziţii publice, în limita atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite prin legislaţia aplicabilă, procedurile interne, fişele posturilor şi deciziile emise de director;
h) elaborează sau, după caz, centralizează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor transmise de structurile unităţii, şi urmăreşte actualizarea acestuia în condiţiile legii;
i) asigură întocmirea documentelor şi îndeplinirea activităţilor necesare derulării procedurilor de achiziţie publică, în condiţiile legii;
j) urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică, în colaborare cu structurile şi persoanele responsabile de contract, potrivit atribuţiilor stabilite prin procedurile interne şi deciziile directorului;
k) organizează activităţile privind administrarea patrimoniului, evidenţa bunurilor, inventarierea, aprovizionarea, recepţia, depozitarea, păstrarea şi eliberarea bunurilor, prin persoanele desemnate şi cu respectarea dispoziţiilor legale;
l) asigură aprovizionarea unităţii cu bunurile, serviciile şi lucrările necesare desfăşurării activităţii, în limita creditelor bugetare aprobate şi cu respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice;
m) întocmeşte şi actualizează documentele privind evidenţa şi administrarea patrimoniului şi participă la efectuarea inventarierii, reevaluării, transferului, scoaterii din funcţiune şi casării bunurilor, în condiţiile legii;
n) organizează activităţile de resurse umane, salarizare şi evidenţă a personalului, potrivit structurii organizatorice, statului de funcţii şi dispoziţiilor legale aplicabile;
o) întocmeşte şi actualizează documentele privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă şi asigură operarea acestora în registrul general de evidenţă a salariaţilor, în condiţiile legii;
p) întocmeşte documentele privind stabilirea şi plata drepturilor salariale şi a celorlalte drepturi ale personalului, în condiţiile legii şi în limita creditelor bugetare aprobate;
q) centralizează necesarul de formare şi perfecţionare profesională transmis de structurile unităţii şi participă la elaborarea şi organizarea programului de formare profesională, potrivit aprobării directorului şi resurselor bugetare disponibile;
r) asigură activitatea de secretariat, înregistrarea, evidenţa, circulaţia şi expedierea documentelor, precum şi arhivarea documentelor financiar-contabile, de personal şi administrative, potrivit atribuţiilor stabilite şi nomenclatorului arhivistic;
s) organizează şi urmăreşte întreţinerea şi repararea clădirilor, instalaţiilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, utilajelor şi echipamentelor, prin personal propriu autorizat sau prin furnizori contractaţi, după caz;
ş) urmăreşte asigurarea utilităţilor necesare funcţionării unităţii, inclusiv alimentarea cu apă, energie electrică şi termică, serviciile de canalizare, comunicaţii şi salubritate, precum şi remedierea deficienţelor constatate;
t) organizează, prin personalul desemnat, activităţile administrativ-gospodăreşti 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 şi persoanelor implicate informaţiile şi documentele necesare clarificării aspectelor sesizate;
c) poate audia, după caz, persoana care a formulat sesizarea sau reclamaţia, persoana vizată şi alte persoane care pot furniza informaţii relevante;
d) verifică aspectele semnalate, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate, a confidenţialităţii şi a dispoziţiilor privind protecţia datelor cu caracter personal;
e) urmăreşte soluţionarea pe cale amiabilă a situaţiilor reclamate, atunci când natura acestora permite o asemenea soluţionare, fără afectarea drepturilor beneficiarilor şi fără înlăturarea obligaţiei de sesizare a autorităţilor competente;
f) formulează concluzii şi propuneri privind soluţionarea reclamaţiilor, remedierea deficienţelor constatate şi prevenirea repetării acestora;
g) înaintează directorului procesul-verbal sau raportul întocmit în urma analizei, în vederea dispunerii măsurilor care intră în competenţa conducerii unităţii;
h) urmăreşte, în limitele competenţei, modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse.
(5) Sesizările şi reclamaţiile beneficiarilor, ale reprezentanţilor legali, ale aparţinătorilor sau ale altor persoane se primesc şi se înregistrează în registrul destinat acestui scop, indiferent de modalitatea în care au fost transmise, cu respectarea procedurii aprobate la nivelul unităţii.
(6) Beneficiarii sunt informaţi, într-o formă accesibilă şi adaptată capacităţii lor de înţelegere, cu privire la modalităţile de formulare şi transmitere a sesizărilor şi reclamaţiilor.
(7) Formularea unei sesizări sau reclamaţii nu poate determina aplicarea unui tratament nefavorabil beneficiarului ori persoanei care a formulat-o.
(8) Răspunsul se comunică persoanei care a formulat sesizarea sau reclamaţia în termenul prevăzut de lege sau, după caz, de procedura aprobată la nivelul unităţii. Pentru petiţiile care intră sub incidenţa O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor se aplică termenele şi condiţiile prevăzute de acest act normativ.
(9) Răspunsul cuprinde, în limitele permise de lege, rezultatul analizei, modul de soluţionare şi, după caz, măsurile dispuse. Informaţiile privind datele personale, starea de sănătate, situaţia socială, eventualele cercetări disciplinare sau alte informaţii confidenţiale referitoare la terţi nu se comunică decât în condiţiile legii.
(10) Sesizările care privesc situaţii ce pun sau pot pune în pericol viaţa, sănătatea, integritatea, demnitatea ori siguranţa beneficiarilor, precum şi posibile situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau tratament necorespunzător, se analizează de îndată, iar conducerea unităţii dispune măsurile urgente de protecţie şi sesizează, după caz, autorităţile sau instituţiile competente.
(11) Identitatea persoanei care formulează sesizarea sau reclamaţia şi informaţiile comunicate de aceasta se protejează în limitele şi condiţiile prevăzute de lege. Nu poate fi garantat caracterul anonim sau confidenţial al identităţii 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 săvârşirea 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 competenţelor unităţii, acestea se transmit sau se comunică autorităţii ori instituţiei competente, potrivit legii, cu informarea petentului.

(14) Organizarea şi funcţionarea Comisiei, circuitul sesizărilor şi reclamaţiilor, modalitatea de convocare, analizare, consemnare şi urmărire a măsurilor se stabilesc prin procedură aprobată de director, cu respectarea prezentului regulament şi a dispoziţiilor legale aplicabile.

Secţiunea V. Protecţia datelor şi confidenţialitatea

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

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

(3) Accesul la datele şi documentele privind beneficiarii şi personalul unităţii este permis numai persoanelor autorizate, în limita atribuţiilor de serviciu şi a necesităţii de a cunoaşte.

(4) Personalul are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor, inclusiv după încetarea raporturilor de muncă, în condiţiile legii.

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

(6) Comunicarea datelor către terţi se realizează numai în baza unui temei legal şi cu respectarea competenţelor şi a circuitului de aprobare stabilit.

Secţiunea VI. Supravegherea video

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

(2) Amplasarea camerelor se stabileşte astfel încât să nu aducă atingere nejustificată vieţii private, intimităţii şi demnităţii beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor.

(3) Este interzisă instalarea camerelor de supraveghere în grupuri sanitare, băi, vestiare şi în alte spaţii 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 şi informarea persoanelor vizate se stabilesc prin documentaţia şi procedurile aprobate la nivelul unităţii, potrivit legii.

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

Secţiunea VII. Siguranţa beneficiarilor şi condiţiile de funcţionare

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

a) prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) igiena, curăţenia, dezinfecţia şi, după caz, sterilizarea;

c) gestionarea medicamentelor şi a materialelor sanitare;

d) colectarea, depozitarea temporară şi predarea deşeurilor;

e) prepararea, păstrarea şi distribuirea hranei;

f) asigurarea apei potabile şi a utilităţilor necesare;

g) securitatea şi sănătatea în muncă;

h) apărarea împotriva incendiilor, protecţia civilă şi situaţiile de urgenţă.

(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 şi 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 şi vizitatorilor.

(3) Respectarea prezentului regulament nu înlătură obligația respectării regulamentului intern, a procedurilor aprobate, a fişei postului, a contractului individual de muncă şi a dispozițiilor legale aplicabile.

Secțiunea II. Aducerea la cunoştință

Art. 52. (1) Prezentul regulament se aduce la cunoştința personalului, prin grija conducerii unității, sub semnătură de luare la cunoştință.

(2) Regulamentul se pune la dispoziția personalului pentru consultare şi se păstrează în locurile sau în sistemele interne stabilite de conducerea unității.

(3) Prevederile care privesc beneficiarii, reprezentanții acestora şi vizitatorii se comunică într-o formă accesibilă şi pot fi afişate în spațiile unității.

Secțiunea III. Intrarea în vigoare şi abrogarea regulamentului anterior

Art. 53. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data prevăzută în hotărârea Consiliului Județean Argeş prin care se aprobă.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă regulamentul de organizare şi funcționare anterior, precum şi orice dispoziții interne contrare.

Secțiunea IV. Modificarea şi completarea regulamentului

Art. 54. (1) Modificarea şi completarea prezentului regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeş, 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 şi 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 şi 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 urmărește, 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 şi respectă Codul de Etică al unităţii;
- 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 Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor documentate pe activităţi, perfecţionarea profesională, etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr, personalul şi structura acesteia, alte reglementări şi condiţii specifice;
  2) supune aprobării directorului unităţii Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr, în termen de 60 de zile lucrătoare de la data emiterii prezentei decizii;
  3) urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului;
  4) urmăreşte elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr, subprograme care trebuie să reflecte şi inventarul operaţiunilor/activităţilor ce se desfăşoară în structurile respective;
  5) urmăreşte constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică, precum şi elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor subordonate;
  6) primeşte, semestrial, de la compartimentele din cadrul Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
  7) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr, în elaborarea programelor proprii, în realizarea şi actualizarea acestora, şi/sau în alte activităţi legate de controlul managerial;
  8) prezintă directorului unităţii, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin 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 Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legatură cu acest domeniu;
  9) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr în situaţia operaţiunilor/activităţilor 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 activităţile specifice de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu Ordinului MS nr 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, Anexa 1, Cap. I pct.4.;
- respectă şi aplică prevederile Ordinului MS 1226/2012 privind deşeurile medicale;

- respectă şi aplică prevederile Regulamentul GDPR : Regulamentul UE nr . 679/2016, Norma 190/2018, Legea 129/2018;
- îndeplineşte atribuţii de purtător de cuvânt şi reponsabil de relaţii cu presa din cadrul unităţii;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea unităţii;
- acordă prim - ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă oricărei persoane solicitante, organizând, după caz, trimiterea la spital pentru cazurile ce necesită îngrijire spitalicească;

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

Obligaţii ce revin salariaţiilor privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006

- să cunoască şi să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcţionare şi de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunţe imediat despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când şi cât este raţional posibil,semenilor,din iniţiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întreţină mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor,instalaţiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalaţiile,utilajele,maşinile,aparatura şi echipamentele,potrivit instrucţiunilor tehnice;
- să acţioneze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile şi obligaţiile salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru

care a fost acordat;

- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.

Anexa 2: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătăţii ASISTENTUL MEDICAL ŞEF are următoarele atribuţii generale:

- stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica,informând medicul şi directorul unităţii;
- organizează activitatea de tratament,explorări funcţionale şi îngrijire din unitate, asigură şi răspunde de calitatea acestora;
- coordonează si controlează activitatea desfăşurată de personalul din subordine;
- evaluează şi apreciază ori de câte ori este necesar,individual,global activitatea personalului din unitate;
- respectă şi aplică Codul de etică şi conduită al unităţii;
- respectă şi aplică prevederile Regulamentul GDPR : Regulamentul UE nr . 679/2016, Norma 190/2018, Legea 129/2018;
- informează medicul şi după caz directorul unităţii 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 curăţenie din unitate,de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
- propune medicului planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor nosocomiale şi menţinerea stării de curăţenie;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- controlează permanent curăţenia şi dezinfecţia saloanelor,grupurilor sanitare şi controlează igiena beneficiarilor;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la beneficiari şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţă medicului;
- ia în primire porţiile beneficiarilor conform avizelor de însoţire a hranei pentru ziua în curs de la firma de catering şi întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru beneficiari;
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, izolarea beneficiarilor, carantinarea, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine;
- organizează şi supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecţiile periodice (clinice);
- urmăreşte în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea sanitară a beneficiarilor la internare;
- instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei beneficiarilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei la beneficiarii infecţioşi, transportul rufăriei,recepţionarea,transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
- urmăreşte ca personalul care transportă şi distribuie alimente să poarte echipament de protectie a alimentelor;

- aplică prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor medicale, întocmeşte "Planul de gestionare a deşeurilor medicale"a Codurilor de procedură pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;
- întocmeşte împreună cu medicul, "Plan de infecţii nosocomiale";
- realizează autoinventarierea periodică conform normelor stabilite şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia instituţiei;
- controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi contrasemnează;
- participă la vizita efectuată de medicul unităţii;
- se preocupă de asigurarea unui climat adecvat faţă de beneficiari, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenţi medicali);
- întocmeşte graficul de lucru lunar, ţine evidenţa zilelor libere şi acordă zile libere personalului conform planificării;
- întocmirea foilor colective de prezenţă pentru tot personalul unităţii;
- întocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează directorul şi medicul unităţii, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- răspunde de raportarea meniului, ţine evidenţa nr.de porţii şi le transmite firmei de catering;
- întocmeşte statistica medicală lunară şi o raportează la timp;
- consilier de etică în cadrul Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr;
- întocmeşte şi actualizează fişele de post pentru personalul din cadrul compartimentului pentru îngrijirea sănătăţii;
- respectă Regulamentul Intern al U.A.M.S Rucăr;
- recepţionează hrana distribuită beneficiarilor, verifică hrana distribuită atât calitativ cât şi cantitativ, modul de respectare a normelor privind transportul şi circuitul hranei distribuite, ia măsuri imediate în cazul în care constată disfuncţionalităţi;
- ţine evidenţa materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare.

Atribuţii SCIM:

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

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

b) organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei, la dispoziţia preşedintelui acesteia;

c) pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţelor şi le transmite membrilor, în format electronic, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de data şedinţei;

d) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor şi le transmite membrilor în termen de 5 zile lucrătoare de la data şedinţei;

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

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

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

h) centralizează registrele de riscuri primite de la compartimente, elaborează Registrul de riscuri la nivelul unităţii, care cuprinde riscurile semnificative, şi propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc;

i) întocmeşte Planul de implementare a măsurilor de control, îl transmite compartimentelor responsabile după aprobare şi urmăreşte stadiul implementării măsurilor pe baza fişelor de urmărire a riscurilor;

j) elaborează informarea anuală privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul unităţii;
k) centralizează evidenţele privind activităţile procedurabile de la nivelul compartimentelor, elaborează situaţia acestora la nivelul unităţii, ţine evidenţa procedurilor de sistem şi operaţi onale şi alocă codurile acestora;
l) verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală stabilită prin procedura de sistem privind elaborarea procedurilor;
m) asigură realizarea operaţiunii de autoevaluare anuală a stadiului implementării standardelor de control intern managerial, pe baza chestionarelor de autoevaluare transmise de compartimen te, şi elaborează situaţiile centralizatoare anuale;
n) întocmeşte raportul anual privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial şi îl transmite, după aprobare, ordonatorului principal de credite, în termene le stabilite;
o) elaborează proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei şi propune actualizarea acestuia;
p) asigură evidenţa şi păstrarea documentelor Comisiei şi predarea acestora la arhiva unităţii, potrivit nomenclatorului arhivistic.

Obligaţii ce revin salariaţiilor privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006

- să cunoască şi să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcţionare şi de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunţe imediat despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora:
- să acorde primul ajutor,când şi cât este raţional posibil,semenilor,din iniţiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întreţină mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor,instalaţiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalaţiile,utilajele,maşinile,aparatura şi echipamentele,potrivit instrucţiunilor tehnice;
- să acţioneze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile şi obligaţiile salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de

securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.

Anexa 3: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătăţii ASISTENTUL MEDICAL PRINCIPAL are următoarele atribuţii generale:

- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării şi evoluţiei acestora şi execută indicaţiile medicului în ceea ce priveşte efectuarea tratamentului şi a analizelor medicale, regimul alimentar şi igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabileşte priorităţile, elaborează şi îndeplineşte planurile de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute;
- preia beneficiarul nou internat, verifică toaleta personală, ţinuta de unitate şi 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 şi după externarea din unităţile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă, apelează serviciul 112, în caz de urgenţă medicală anunţă medicul;
- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate şi urmăreşte efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei corporale şi de pat, asigurarea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei şi altele asemenea;
- supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente şi supraveghează distribuirea alimentaţiei în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
- repartizează medicamentele conform prescripţiilor medicale (tratament acut, subacut şi cronic);
- răspunde de gestiunea aparatului de urgenţă, ţine evidenţa stocurilor de medicamente conform baremului afişat, completează la zi stocurile epuizate;
- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.) ;
- răspunde de curăţenia în camere şi anunţă conducerea în ceea ce priveşte deficienţele 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 întreţină mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor,instalaţiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalaţiile,utilajele,maşinile,aparatura şi echipamentele,potrivit instrucţiunilor tehnice;
- să acţioneze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile şi obligaţiile salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:
- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.

Anexa 4: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătăţii INFIRMIERA are următoarele atribuţii generale:

- îşi desfăşoară activitatea după îndrumarea şi supravegherea asistenţilor medicali;
- pregăteşte paturile şi schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic / săptamânal, şi/sau de ori câte ori este nevoie;
- efectuează şi 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, tăviţe renale şi altele asemenea);
- pregăteşte şi ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosinţă, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate;
- răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând **Ordinul MS 961/2006**;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat şi de corp utilizată în locurile special amenajate la spălătorie şi aduce lenjeria curată la locurile special amenajate, cu respectărea circuitelor igienice;
- efectuează zilnic curăţirea suprafeţelor, meselor şi a noptierelor;
- pregăteşte saloanele pentru dezinfecţie ori de câte ori este necesar;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor şi a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizat în recipiente speciale şi asigură transportul acestora în spaţiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenţii medicali la schimbarea poziţiei persoanelor imobilizate;
- în situaţia decesului persoanelor internate, pregăteşte cadavrele şi participă la transportul acestora la camera rece a unităţii;
-utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de organizare a unităţii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
-respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale**(Ordinul MS 1101/2016);**
-transportă alimentele în sala de mese sau în camere, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
-transportă deşeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
-respectă atribuţiile conform **Ordinului MS 1226/2012** privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor infecţioase;
-asigură ordinea şi curăţenia în camerele persoanelor internate;
-asigură păstrarea şi utilizarea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
-preia la solicitarea conducerii atribuţiile altei colege, în eventualitatea absenţei acesteia apărute inopinat;
-la încetarea CIM, predă conducerii, echipamentul şi obiectele de inventar pe care le are în primire;
-colaborează cu personalul medical şi administrativ, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
-respectă graficul de lucru întocmit şi semnează în condica de prezenţă la venire şi la plecare;
-respectă normele igienico-sanitare, de SSM şi de apărare împotriva incendiilor;
-respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate şi securitatea muncii, Regulamentul de Organizare si Funcţionare, Regulamentul Intern, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normele privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţi medicale;
-păstrează secretul profesional şi respectă Codul de Etică al unităţii;
-părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
-îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea unităţii;
-nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancţionarea conform legilor în vigoare.

Obligaţii ce revin salariaţiilor privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006

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

despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

- să acorde primul ajutor,când şi cât este raţional posibil,semenilor,din iniţiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întreţină mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor,instalaţiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalaţiile,utilajele,maşinile,aparatura şi echipamentele,potrivit instrucţiunilor tehnice;
- să acţioneze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile şi obligaţiile salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă:
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.

Anexa 5: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătăţii KINETOTERAPEUTUL are următoarele atribuţii generale:

-îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;

-elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grupe omogene a

bolnavilor şi deficienţelor fizice, pe baza indicaţiilor medicului;
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa 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 prescripţiilor medicului si răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de bolnav;
-se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- participă la consultaţiile şi reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării beneficiarilor;
- organizează activitatea în sala de gimnastică şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii şi instrumentarului;
- desfăşoară activitatea de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice;
- răspunde prompt la toate solicitările şi la consulturile şi colaborează cu medicul din unitate, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului şi întregului inventar şi face propuneri de dotare conforme necesităţilor şi normelor;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă şi apără drepturile beneficiarului;
- depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a beneficiarilor şi aparţinătorilor;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
- respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii;
- colaborează cu personalul medical şi administrativ, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu creea disconfort în relaţiile de lucru;
- răspunde şi se preocupă de respectărea normelor de sănătate şi securitate în muncă în vigoare;
- este desemnat ca persoana responsabila cu protectia datelor cu caracter personal si are urmatoarele atributii:

a) informarea şi consilierea instituţiei, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 şi a dispoziţiilor legislaţiei naţionale referitoare la protecţia datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispoziţiilor legislaţiei naţionale referitoare la protecţia datelor şi a politicilor/procedurilor interne ale instituţiei în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Naţională 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 apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.

Anexa 6: În cadrul Compartimentului pentru îngrijirea sănătăţii BRANCARDIERUL are următoarele atribuţii generale:

- se ocupă de transportul beneficiarilor;
- se ocupă de funcţionarea, curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor de transport, cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire, concentraţii şi tipul de acţiune al acestora;
- va anunţa orice eveniment deosebit conducerii;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentei medicale;
- respectă normele igienico-sanitare şi protecţia muncii;
- va respecta normele de comportament faţă de beneficiari, aparţinători, personalul medico-sanitar;
- păstrează secretul profesional, fac obiectul secretului profesional toate informaţiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea beneficiarului, probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanţe în legătură cu boala;
- răspunde de calitatea şi 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 şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală;
- respectă graficul de lucru întocmit şi semnează în condica de prezenţă la venire şi la plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
- respectă normele igienico-sanitare, de SSM şi de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate şi securitatea muncii, Regulamentul de Organizare si Funcţionare, Regulamentul Intern, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normele privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţi medicale;
- păstrează secretul profesional şi respectă Codul de Etică al unităţii;
- colaborează cu personalul medical şi administrativ, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sanctionarea conform legilor în vigoare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea unităţii;
- 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 și întregului inventar și face propuneri de dotare conforme necesităților și 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 confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, a intimității și demnității 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 funcţionare şi de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunţe imediat despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când şi cât este raţional posibil,semenilor,din iniţiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întreţină mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor,instalaţiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalaţiile,utilajele,maşinile,aparatura şi echipamentele,potrivit instrucţiunilor tehnice;
- să acţioneze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile şi obligaţiile salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii 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 decât 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 asistenţă socială şi consiliere ASISTENTUL SOCIAL are următoarele atribuţii generale:

- întocmeşte documentaţia necesară pentru internarea beneficiarilor în unitate şi altele asemenea, în cazul beneficiarilor care se transferă în aceste unităţi;
- se ocupă de acreditarea instituţiei;
- 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 unitaţile 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 unitaţii, 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 unităţii orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea unităţii, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern, Codul de Etică şi procedurile de lucru specifice:
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activităţii unitaţii, Codul de Etică şi deontologie profesională;
- privind relaţiile interpersonale / comunicarea :
    - stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul unităţii precum şi cu aparţinătorii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale şi colaboratorii din afara unităţii;

- răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate aparţinătorilor în lucrul cu beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale;
- colaborează activ cu personalul unităţii 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 consultanţă şi asistenţă salariaţilor din cadrul unităţii;
  - monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită în cadrul unităţii;
  - întocmirea de rapoarte perioadice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul unităţii;
- colaborează cu personalul unităţii, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competenţelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancţionarea conform legilor în vigoare.

Obligaţii ce revin salariaţiilor privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006

- să cunoască şi să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcţionare şi de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunţe imediat despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când şi cât este raţional posibil,semenilor,din iniţiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întreţină mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor,instalaţiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalaţiile,utilajele,maşinile,aparatura şi echipamentele,potrivit instrucţiunilor tehnice;
- să acţioneze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile şi obligaţiile salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii 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 asistenţă socială şi consiliere PSIHOLOGUL are următoarele atribuţii generale:

- efectuează examinări în scopul cercetării asupra proceselor mentale;
- corectează şi interpretează rezultatele la probele psihologice;
- utilizează instrumente de diagnostic;
- îsi însuşeşte informaţii din domeniile socio-umane, ca şi de natură organizatorică, tehnică, de securitate;
- sfatuieşte si îndrumă beneficiarii în problemele lor personale;
- păstrează, apără, corectează sau restabileşte sănătatea personalităţii umane;
- optimizează eficienţa socială şi redă dispoziţia de lucru a oamenilor cu care intră in contact;
- îndrumă şi consiliază oamenii cu care intră în contact;
- efectuează un program de consiliere psihologică, conform programului de lucru;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii beneficiaruluii;
- colaborează cu personalul medical (şi nu numai) în cazul accidentelor de muncă;
- colaborează cu personalul din cadrul altor unităţi/instituţii pentru bunul mers al activitaţilor contractante;
- răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice contractante a persoanei;
- răspunde de calitatea şi precizia examinărilor psihologice;
- în raport cu produsele muncii:

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

- îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi 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 şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile şi obligaţiile salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii 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 şi administrativ CONTABILUL-ŞEF are următoarele atribuţii generale:

- asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare, de întocmirea lucrărilor financiare;
- organizează contabilitatea, circuitul documentelor, asigură şi întocmeşte corect şi la timp înregistrările contabile;
- asigură întocmirea la timp a balanţelor de verificare;
- întocmeşte bilanţurile anuale şi trimestriale, a situaţiilor lunare şi trimestriale privind principalii indicatori economico-financiari;
- răspunde de atribuţiile ce revin compartimentului financiar-contabil şi administrativ;

- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor privind controlul financiar preventiv propriu;
- coordonează activitatea compartimentului contabilitate-financiar;
- angajează unitatea prin semnătură alături de director în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
- analizează din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
- participă la sistemul informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
- asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în unitate;
- asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin unităţii din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
- întocmeşte lucrările financiar-contabile la termenele stabilite şi răspunde de corectitudinea şi realitatea acestora;
- răspunde pentru completarea corectă şi la termen a situaţiilor financiar-contabile ale unităţii;
- răspunde de evidenţa cantitativă şi valorică a tuturor materialelor din unitate pe conturi;
- ţine evidenţa obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe pe categorii şi pe locuri de folosinţă;
- întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, urmăreşte utilizarea eficientă a fondurilor; realizarea indicatorilor financiari;
- răspunde de utilizarea eficientă a alocaţiilor bugetare primite pentru finanţarea lucrărilor de investiţii; răspunde de respectarea dispoziţiilor legale privind disciplina financiară;
- face verificări periodice la gestiuni şi confruntări între fişele contabilităţii, pentru a nu exista diferenţe;
- asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor documentelor şi contabilizarea corectă a acestora;
- răspunde de consemnarea corectă şi la timp în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii şi de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale;
- urmăreşte realizarea inventarierii patrimoniului cel puţin o dată pe an şi confruntă rezultatele inventarierii cu soldurile scriptice din contabilitate;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a tuturor dispoziţiilor privind operaţiunile cu numerar, efectuând controlul periodic al casieriei;
- asigură şi răspunde de îndeplinirea la termen a obligaţiilor sociale faţă de bugetul statului şi terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- asigură arhivarea cf. legii a documentelor financiar-contabile;
- asigură îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionărilor şi constituirea garanţiilor de gestiune;
- urmăreşte încadrarea în alocaţia de hrană a beneficiarilor conform dispoziţiilor legale;
- urmăreşte întocmirea planului anual de achiziţii cu încadrarea în buget şi respectarea acestuia pe parcursul anului;
- respectă prevederile Legii contabilităţii, Legii finanţelor publice şi orice reglementare legală în domenliul economic şi financiar-contabil;
- organizează şi ţine evidenţa ALOP;
- întocmeşte şi transmite formularele din sfera raportărilor financiare ale Sistemului naţional de raportare Forexebug;

- întocmeşte evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului financiar contabil şi 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 aceştia pe parcursul unui an calendaristic şi propune salariaţii din cadrul compartimentului financiar contabil şi administrativ pentru promovare;
- completează formularul D112 şi-l depune la ANAF lunar, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare pentru luna în care se plătesc veniturile, urmăreşte ca sumele din formularul D112 să corespundă cu datele aflate în contabilitate şi verifică starea declaraţiei ca aceasta să fie "validată";
- întocmeşte şi actualizează fişele de post pentru personalul din cadrul compartimentului financiar contabil şi administrativ;
- răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor 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 Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor documentate pe activităţi, perfecţionarea profesională, etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr, personalul şi structura acesteia, alte reglementări şi condiţii specifice;

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

3) urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului;

4) urmăreşte elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr, subprograme care trebuie să reflecte şi inventarul operaţiunilor/activităţilor ce se desfăşoară în structurile respective;

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

6)primeşte, semestrial, de la compartimentele din cadrul Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

7)acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr, în elaborarea programelor proprii, în realizarea şi actualizarea acestora, şi/sau în alte activităţi legate de controlul managerial;

8)prezintă directorului unităţii, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin 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 Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legatură cu acest domeniu;

9)asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Rucăr în situaţia operaţiunilor/activităţilor

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 sancţionarea conform legilor în vigoare.

Obligaţii ce revin salariaţiilor privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006

- să cunoască şi să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcţionare şi de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunţe imediat despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când şi cât este raţional posibil,semenilor,din iniţiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întreţină mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor,instalaţiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalaţiile,utilajele,maşinile,aparatura şi echipamentele,potrivit instrucţiunilor tehnice;
- să acţioneze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile şi obligaţiile salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru

care a fost acordat;

- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.

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

- asigură planificarea si coordonarea activităţii personalului administrativ;
- înscrie în mod cronologic, în nota de intrare - receptie, bunurile achiziţionate conform actelor de însoţire a acestora si efectuează recepţia împreună cu membrii comisiei de recepţie;
- repartizează pe activităţi bunurile unităţii, controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;
- întocmeşte centralizatorul lunar de materiale;
- stabileşte, lunar, programul de lucru al personalului administrativ, luând măsuri ca activitatea desfăşurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare eşalonat, fără a perturba activitatea unităţii şi îl supune aprobării conducătorului unităţii;
- se îngrijeşte de procurarea si păstrarea documentelor şi a actelor normative, a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii în unitate;
- păstrează şi arhivează documentele lucrărilor de recepţii 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 declaraţiile de avere şi de interese;
- realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaştere a regimului juridic al incompatibilităţilor, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilităţile;
- monitorizează situaţiile de pantouflage la nivelul unităţii;
- întocmeşte registul inventar şi registrul cu răspândirea bunurilor în unitate, face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală si curentă a acestora;
- prezintă spre aprobare directorului unitaţii, cu viza contabilului sef, necesarul de materiale de întretinere,curăţenie si alte articole, ţinandu-se cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziţionarea acestora să se facă pe bază de contracte, ofertelor de preţuri,alegându-se cea mai bună ofertă, cu respectrea dispoziţiilor legale în vigoare;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unităţii si celelalte regulamente de funcţionare ale unităţii, Normele de PSI şi SSM;
- este responsabil cu problemele de arhivă ale unităţii, conform Legii Arhivelor Naţionale nr 6/1996, primeşte şi organizează arhiva unităţii în spaţiul special amenajat, întocmeşte evidenţa (inventarul) acesteia;
- responsabil cu organizarea şi arhivarea documentelor privind activitatea de resurse umane;
- participă la elaborarea de norme, proceduri, regulamente necesare activităţii unităţii, revizuieşte, după caz, procedurile operaţionale;
- transmite, informează, prelucrează informaţiile şi sarcinile primite personalului administrativ, răspunzând de comunicarea deciziilor luate de conducerea unităţii către aceştia;

- 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 unității;
- 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 și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale unitătii, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- 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 Achiziții 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.

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

- actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii;
- 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 unităţii, 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 unităţii în situaţia în care persoana se considera vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;
- responsabil cu gestionarea contului instituţiei în platforma www.econsultare.gov.ro
- publică informaţiile şi documentele în platforma e-consultare;
- completează şi transmite Raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public;
- primeşte 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.

Obligaţii ce revin salariaţiilor privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006

- să cunoască şi să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcţionare şi de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunţe imediat despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora:

- să acorde primul ajutor,când şi cât este raţional posibil,semenilor,din iniţiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întreţină mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor,instalaţiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalaţiile,utilajele,maşinile,aparatura şi echipamentele,potrivit instrucţiunilor tehnice;
- să acţioneze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile şi obligaţiile salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.

Anexa 13: În cadrul Compartimentului financiar-contabil şi administrativ OSPĂTARUL are următoarele atribuţii generale:

- răspunde de lucrările pe care le execută din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- îşi desfasoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi 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 maşinile, aparatura, instalaţiile tehnice, potrivit instrucţiunilor producatorilor;
- informează conducerea despre accidentele suferite de propria persoana;
- răspunde de respectarea normelor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingerea incendiilor;
- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, anunţă orice defectiune conducerii;
- respectă programul de lucru, Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Funcţionare, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normele privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţi medicale ;
- răspunde de distribuirea hranei beneficiarilor;
- păstrează secretul profesional şi respectă Codul de Etică al Unităţii;
- colaborează cu personalul unitaţii, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite cu conducerea unităţii;
- îndeplineşte funcţia de magaziner al U.A.M.S. Rucăr pentru bunurile aflate în magazia unităţii;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sanctionarea conform legilor în vigoare.

Obligaţii ce revin salariaţiilor privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006

- să cunoască şi să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcţionare şi de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunţe imediat despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când şi cât este raţional posibil,semenilor,din iniţiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întreţină mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor,instalaţiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalaţiile,utilajele,maşinile,aparatura şi echipamentele,potrivit instrucţiunilor tehnice;
- să acţioneze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile şi obligaţiile salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.

Anexa 14: În cadrul Compartimentului financiar-contabil şi administrativ FOCHISTUL are următoarele atribuţii 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 însuşirea unor tehnici moderne şi eficiente de exercitare a profesiei;
- asigură gestionarea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice;
- asigură funcţionarea centralei termice în vederea distribuirii căldurii;
- propune şi urmăreşte executarea reparaţiilor, atât la centrala termică cât şi la instalaţia aferentă acesteia;
- întocmeşte referate de necesitate în vederea reparatiei la centrala termică cât şi la instalaţia aferentă acesteia;
- răspunde de respectarea tehnologiilor, instrucţiunilor şi procedurilor specifice de lucru, de supravegherea centralei termice pe perioada funcţionării, de respectarea normelor şi regulilor de SSM , PSI şi de igienă la locul de muncă unde îşi 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., şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- controlează, înainte de începerea lucrului, împreună cu personalul de specialitate, starea tehnică a utilajelor, maşinilor, instalaţiilor si echipamentelor de la locurile de muncă din sectorul de competenţă si nu permite punerea în funcţiune a celor care nu corespund prevederilor de SSM şi PSI;
- înştiinţează conducerea, de îndată ce sesizează un deranjament /defecţiune privind buna funcţionare a centralei termice şi 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 unităţii administrative la remedierea operativă a defecţiunilor;
- se instruieşte asupra măsurilor dispuse şi impuse;
- să comunice imediat conducerii serviciului intern/ extern de prevenire şi protecţie orice situaţie

de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu serviciul intern/ extern de prevenire şi 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 angajaţilor;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii si sănătăţii în muncă şi PSI precum şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau reprezentanţii serviciului extern de prevenire şi protecţie;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu serviciul intern/extern de prevenire şi protecţie, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- execută autocontroale la locurile de muncă din sectorul de competenţă 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 şi folosirea metodelor de lucru necorespunzătoare;
- asigură, la locul de muncă, mijloacele de stingere a incendiilor (stingătoare ,etc.), răspunde de buna lor funcţionare, se instruieşte şi instruieşte personalul din subordine ori pe cel cu care colaborează asupra modului corect de utilizare;
- în caz de defecţiune a echipamentelor, etc., informează conducerea şi nu permite utilizarea acestora;
- asigură curaţenia la locul de muncă şi liberul acces pe căile de circulaţie şi 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 unităţii pentru verificarea periodică a hidranţilor interiori;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în limita pregătirii şi a competenţelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare
- colaborează cu personalul unităţii, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- respectă graficul de lucru întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancţionarea conform legilor în vigoare.

Obligaţii ce revin salariaţiilor privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006

- să cunoască şi să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcţionare şi de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunţe imediat despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea

acestora;
- să acorde primul ajutor,când şi cât este raţional posibil,semenilor,din iniţiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întreţină mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor,instalaţiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalaţiile,utilajele,maşinile,aparatura şi echipamentele,potrivit instrucţiunilor tehnice;
- să acţioneze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile şi obligaţiile salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.

Anexa 15 : În cadrul Compartimentului financiar-contabil şi administrativ ÎNGRIJITORUL CURĂŢENIE are următoarele atribuţii generale:

- efectuează curăţenia în coridoare, birouri, uşi, coşuri de gunoi, morgă, grupuri sanitare (baie, WC), etc.
- asigură curăţenia încăperilor repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;

- asigură buna aierisire a coridoarelor şi a celorlalte spaţii repartizate pentru curăţenie;
- efectuează dezinfecţia băilor, WC-urilor cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă gunoiul şi resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea;
- asigură spălarea periodică, prin spălătoria unităţii, a covoarelor din camere;
- răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun;
- ajută la servirea mesei când este cazul, înlocuieşte când este cazul pe alt personal de serviciu numai cu acordul conducerii unităţii;
- răspunde în mod solitar cu infirmierele de existenţa, păstrarea în bune condiţii a veselei şi tacâmurilor;
-poartă în timpul programului echipamentul de lucru şi cel de protecţie a muncii, la care are dreptul, şi îl întreţine în stare bună;
-preia la dispoziţia conducerii atribuţiile altei colege, în eventualitatea absenţei acesteia apărute inopinat;
-transportă deşeurile infecţioase, menajere, la locul depozitării, respectând normele legale;
-la încetarea CIM, predă şefului direct, echipamentul şi obiectele de inventar pe care le are în primire;
-colaborează cu tot personalul, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
-respectă graficul de lucru întocmit şi semnează în condica de prezenţă la venire şi la plecare;
-părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
-respectă normele igienico-sanitare, de SSM şi de apărare împotriva incendiilor;
-respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate şi securitatea muncii Regulamentul de Organizare si Funcţionare, Regulamentul Intern, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normele privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţi medicale;
-păstrează secretul profesional şi respectă Codul de Etică al unităţii;
-nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare;
-îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea unităţii.

Obligaţii ce revin salariaţiilor privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006

- să cunoască şi să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcţionare şi de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunţe imediat despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor,când şi cât este raţional posibil,semenilor,din iniţiativă proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- să întreţină mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor,instalaţiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalaţiile,utilajele,maşinile,aparatura şi echipamentele,potrivit instrucţiunilor tehnice;
- să acţioneze,în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă,în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Sarcinile şi obligaţiile salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006- Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.