

UAMS Popești



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR  
BIHAR MEGYEI TANÁCS  
BIHOR COUNTY COUNCIL



**HOTĂRÂREA nr. 360**  
**din 28 noiembrie 2023**

**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială Popești**

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 377 din 23.11.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială Popești, propus de Președintele Consiliului Județean Bihor – dl. Ilie Gavril Bolojan, care este însoțit de Referatul de aprobare nr. 26711 din 23/11/2023 al Președintelui Consiliului Județean Bihor și de Raportul de specialitate nr. 26713 din 23/11/2023 al Compartimentului resurse umane,

Ținând seama de: Raportul de avizare nr. 27087 din 28.11.2023 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului; Raportul de avizare nr. 27194 din 28.11.2023 al Comisiei juridice, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră; Raportul de avizare nr. 27089 din 28.11.2023 al Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate și familie; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Instrucțiuni 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- Ordinului nr. 1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Ordonanța nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;
- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Ținând cont de :

- Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 69/2022 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială Popești.
- Nota de fundamentare nr. 26701 din 23.11.2023 a Unității de Asistență Medico-Socială Popești;
- Proces verbal nr. al Consiliului Consultativ al Unității de Asistență Medico-Socială Popești.

În temeiul competențelor stabilite prin art. 173 alin. (1) litera a) și alin (2) lit. c), coroborate cu art. 182, art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,  
HOTĂRĂȘTE:**


**Art.1.** Se aprobă Organigrama conform Anexei nr. 1, Statului de funcții conform Anexei nr. 2 și Regulamentului de Organizare și Funcționare conform Anexei nr. 3 ale Unității de Asistență Medico-Socială Popești, care fac parte integrantă la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 01.01.2024, dată la care\_ orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Popești.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului relații cu consilierii cu: Instituția Prefectului - Județul Bihor, Compartimentul Relații cu Consilierii, Compartimentul resurse umane și Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești.

**PREȘEDINTE**  
Ilie Gavril Bolojan



**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Mărioara Carmen Soltănel



**Nr. 360 din 28.11.2023**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 29 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 6 "abțineri" și 0 membrii ai Consiliului județean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.

6 ex

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR  
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO- SOCIALĂ POPEȘTI  
Loc. Popești, Nr.10, Jud. Bihor  
Tel/Fax: 0259-327799, e-mail: [cmspopesti@yahoo.com](mailto:cmspopesti@yahoo.com)

Nr. 517 din 14.11.2023

CĂTRE,  
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare Nota de fundamentare , Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Unitatea de Asistență Medico Socială Popești,

Vă mulțumim.

Director,

Contabil șef,

Ec. Rotaru Mariana

Ec.Rugea Carmen



NR. 518 din 14.11.2023

### NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind propunerea spre aprobare a Organigramei și a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești

Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești are aprobată Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 69 din 31.03.2022 și Statul de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 200 din 27.07.2023.

Modificările propuse în Statul de funcții a unității au avut în vedere următoarele:

- Hotărârea de Guvern nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Hotărârea de Guvern 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 medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1224/2010 privind aprobarea normativului de personal pentru asistență medicală spitalicească.
- Ordinul MSP nr.1778/2006- anexa 17 –privind metodologia de aplicare a normativului de personal
- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

### **REORGANIZAREA ACTIVITĂȚII UAMS POPEȘTI ESTE DETERMINATĂ DE:**

- aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung
- necesitatea îmbunătățirii și eficientizării activității, din punct de vedere economic, precum și din punct de vedere al responsabilității precum și a unei viziuni unitare a persoanelor care ocupă funcții de conducere.

În prezent UAMS Popești are aprobate 72 de posturi, din care 62 sunt ocupate, 10 sunt vacante și 3 posturi de conducere: director 1, contabil șef 1, asistent medical șef 1.

În conformitate cu Legea nr. 296/2023, Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești propune :

1. **Din Compartimentul Administrativ se desființează: 1 post de bucătar, studii M,G, poziția 4, vacant, conform Legii nr. 296/2023 Art. XVII , alin.1.**
2. **POSTURI AFERENTE PERSONALULUI MEDICO SANITAR ȘI AUXILIAR SANITAR (8 posturi), în conformitate cu prevederile art. XVII, alin (5), litera j) din Legea nr. 296/2023, posturi aferente personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar**

În conformitate cu art. 170 alin. (2) din Legea 95/2006 - republicată, privind reforma în domeniul sănătății– în sensul prezentului titlu, în categoria spitalelor se includ și următoarele unități sanitare cu paturi: institute și centre medicale, sanatorii, preventorii, centre de sănătate și **unități de asistență medico-socială;**

Astfel, sunt exceptate desființări, următoarele posturi vacante din cadrul Compartimentului

îngrijire și asistență pentru sănătate:

- medic primar, studii S - 1 post,
- medic specialist studii S -1 post,
- infirmieră debutant, studii M, G -2 posturi,
- îngrijitoare, studii M,G -1 post,
- brancardier M,G -1 post,
- kinetoterapeut, studii S -1 post;
- psiholog principal, studii S -1 post.

**3. POSTURI UNICE (un post), în conformitate cu prevederile art. XVII, alin (5), litera f) al Legii nr. 296/2023, - posturi unice**

Se exceptează de la desființare **un post de șofer, studii M,G** din cadrul Compartimentului financiar contabil.

**4. POSTURI TEMPORAR VACANTE (două posturi), în conformitate cu prevederile art. XVII, alin (5), litera a) din Legea nr. 296/2023 – posturile temporar vacante pentru care titularii posturilor au raporturile de serviciu sau contractele individuale de muncă suspendate**

- **asistent medical principal 1 post**
- **infirmiera 1 post**

**3. REORGANIZAREA SECȚIEI CU PATURI, în conformitate cu prevederile art. XXI alin. (1) lit. a) din Legea 296/2023 - normativul de personal**

Pentru optimizarea activității, îmbunătățirea și eficientizarea activității structurii, dar și pentru respectarea prevederilor art. XXI alin. (1) lit. a) din Legea 296/2023, privind normativul de personal s-au constituit compartimente și servicii distincte.

Se desființează postul de medic primar, studii S - 1 post și se înființează un post de medic șef, studii S

*Secția cu paturi are în componență următoarele:*

Compartiment asistență socială

- **Asistent social 1 post (ocupat)**

Compartiment medical

- **Medic specialist 1 post (ocupat)**
- **Medic specialist 1 post (vacant)**

Serviciul de asistență pentru îngrijire și sănătate, este condus de **Asistent medical-șef**. În conformitate art. XXI alin. (1) lit. a) din Legea 296/2023, are în componență următoarea structură de personal:

- **Asistent medical 17 posturi – (16 ocupate +1 temporar ocupat CIC)**
- **Infirmiere 22 posturi – (19 ocupate +2 vacante + 1 temporar ocupat CIC)**
- **Îngrijitoare 5 posturi – (4 ocupate + 1 vacant)**
- **Brancardier 2 posturi – (1 ocupat + 1 vacant)**
- **Spălătoreasă 2 posturi – (2 ocupate)**

Compartimentul recuperare reabilitare

- **Fiziokinetoterapeut 1 post (ocupat)**
- **Kinetoterapeut 1 post (vacant)**
- **Psiholog 1 post (vacant)**
- **Instructor de ergoterapie 1 post (ocupat)**

**ALTE MODIFICĂRI PROPUSE:**

- a) Pentru îmbunătățirii și eficientizării activității, din punct de vedere economic, precum și din punct de vedere al responsabilității, al unei viziuni unitare a persoanelor care ocupă

funcții de conducere, se propune includerea Compartimentului administrativ în subordinea **Contabilului șef**.

Compartimentul financiar-contabil are următoarea structură de personal:

- **Economist 1 post (ocupat)**
- **Referent de specialitate 1 post (ocupat)**
- **Magaziner 1 post - (ocupat)**
- **Șofer 1 post - (vacant)**

Compartimentului administrativ are următoarea structură de personal:

- **Bucătar 3 posturi - (ocupate)**
- **Muncitor calificat 4 posturi - (ocupate)**

Personalul angajat în cadrul structurilor care au fost supuse modificării își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării structurilor și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

Ca urmare a modificărilor structurii **Unității de asistență medico-socială Popești** a fost adaptat corespunzător și Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, astfel încât toate sarcinile să se regăsească în cadrul serviciilor și compartimentelor existente fără a aduce atingere misiunii instituției și incluzându-le pe cele noi.

Fișele posturilor afectate de reorganizare vor fi astfel modificate încât să nu depășească 50% din actualele atribuții.

Urmare a modificărilor propuse numărul posturilor aprobate pentru unitatea sanitară se modifică, **de la un total de 72 posturi la un total de 71 posturi**, astfel:

POSTURI	STATUL DE FUNCTII	FUNȚII DE CONDUCERE	FUNȚII DE EXECUȚIE	POSTURI OCUPATE	POSTURI VACANTE	TEMPORAR VACANTE
CJ	50	2	48	42	7	1
DSP	21	2	19	18	2	1
TOTAL	71	4	67	60	9	2

Structura unității sanitare publice propusă prin prezentul proiect de hotărâre respectă normativele de personal aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2010.

Modificările solicitate se încadrează în bugetul aprobat și are avizul consultativ al Consiliului consultativ cu nr 504 din 10.11.2023.

DIRECTOR,

Ec. Rotaru Mariana



CONTABIL ȘEF,

Ec. Rugea Carmen



**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR  
UNITATEA DE ASISTENȚĂ  
MEDICO-SOCIALĂ POPEȘTI**

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 36 din 28.11.2023  
AVIZAT

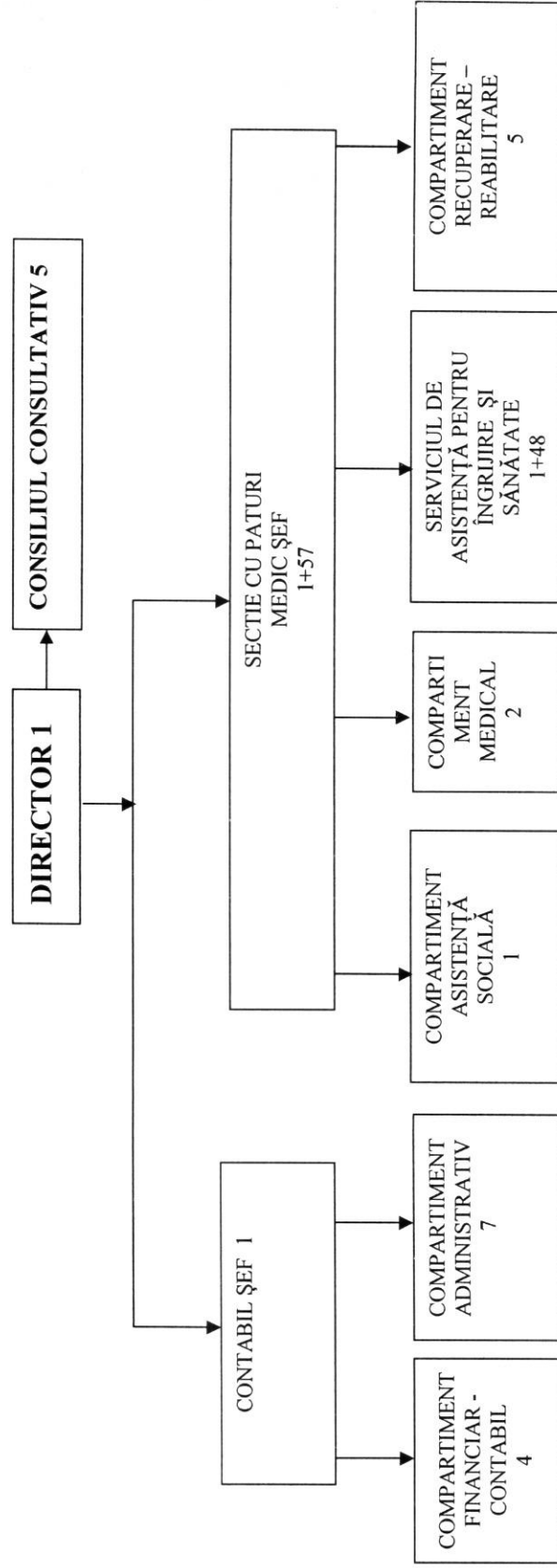
**PREȘEDINTE,  
ILIE GAVRIL BOLOJAN**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL**



**ORGANIGRAMA**

**UNITĂȚI DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ POPEȘTI**



POSTURI	STATUL DE FUNCȚII	FUNCȚII DE CONDUCERE	FUNCȚII DE EXECUȚIE	POSTURI OCUPATE	POSTURI VACANTE	TEMPORAR VACANTE
CJ	50	2	48	42	7	1
DSP	21	2	19	18	2	1
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>4</b>	<b>67</b>	<b>60</b>	<b>9</b>	<b>2</b>



**DIRECTOR  
EC. ROTARU MARIANA**

AVIZAT  
PREȘEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
BOLOJAN ILIE GAVRIL SOLTĂNEL CARMEN MARIOARA



**STATUL DE FUNCȚII**

Nr. Crt.		FUNCȚIA	Grad f-ctie cond.	Gr./Tr. Profesion ală	Nivel studii	Total funcții aprobate	Total funcții ocupate	Total funcții vacante
1	1	Director	II		S	1	1	0
2	1	Contabil șef	II		S	1	1	0
<b>COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL</b>								
3	1	Economist		IA	S	1	1	0
4	2	Referent de specialitate		III	S	1	1	0
5	3	Magaziner			M,G	1	1	0
6	4	Șofer			M,G	1	0	1
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>								
7	1	Bucătar			M,G	1	1	0
8	2	Bucătar			M,G	1	1	0
9	3	Bucătar			M,G	1	1	0
10	4	Muncitor calificat		I	M,G	1	1	0
11	5	Muncitor calificat		I	M,G	1	1	0
12	6	Muncitor calificat		I	M,G	1	1	0
13	7	Muncitor calificat		I	M,G	1	1	0
<b>SECȚIE CU PATURI</b>								
14	1	Medic șef		primar	S	1	0	1
<b>COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>								
15	1	Asistent social			S	1	1	0
<b>COMPARTIMENT MEDICAL</b>								
16	1	Medic		specialist	S	1	1	0
17	2	Medic		specialist	S	1	0	1
<b>SERVICIUL DE ASISTENȚĂ PENTRU ÎNGRIJIRE ȘI SĂNĂTATE</b>								
18	1	Asistent medical-șef	II	principal	PL	1	1	0
19	2	Asistent medical		principal	PL	1	1	0
20	3	Asistent medical		principal	PL	1	1	0
21	4	Asistent medical		principal	PL	1	1	0
22	5	Asistent medical		principal	PL	1	1	0
23	6	Asistent medical		principal	PL	1	1	0
24	7	Asistent medical		principal	PL	1	1	0
25	8	Asistent medical		principal	PL	1	1	0
26	9	Asistent medical CIC		principal	PL	1	1	0
27	10	Asistent medical			PL	1	1	0
28	11	Asistent medical			PL	1	1	0
29	12	Asistent medical			PL	1	1	0
30	13	Asistent medical			PL	1	1	0



31	14	Asistent medical			PL	1	1	0
32	15	Asistent medical			PL	1	1	0
33	16	Asistent medical			PL	1	1	0
34	17	Asistent medical			PL	1	1	0
35	18	Asistent medical			PL	1	1	0
36	19	Infirmiere			M,G	1	1	0
37	20	Infirmiere			M,G	1	1	0
38	21	Infirmiere			M,G	1	1	0
39	22	Infirmiere			M,G	1	1	0
40	23	Infirmiere			M,G	1	1	0
41	24	Infirmiere			M,G	1	1	0
42	25	Infirmiere			M,G	1	1	0
43	26	Infirmiere			M,G	1	1	0
44	27	Infirmiere			M,G	1	1	0
45	28	Infirmiere			M,G	1	1	0
46	29	Infirmiere			M,G	1	1	0
47	30	Infirmiere			M,G	1	1	0
48	31	Infirmiere			M,G	1	1	0
49	32	Infirmiere			M,G	1	1	0
50	33	Infirmiere			M,G	1	1	0
51	34	Infirmiere CIC			M,G	1	1	0
52	35	Infirmiere		debutant	M,G	1	1	0
53	36	Infirmiere		debutant	M,G	1	1	0
54	37	Infirmiere		debutant	M,G	1	1	0
55	38	Infirmiere		debutant	M,G	1	1	0
56	39	Infirmiere		debutant	M,G	1	0	1
57	40	Infirmiere		debutant	M,G	1	0	1
58	41	Îngrijitoare			M,G	1	1	0
59	42	Îngrijitoare			M,G	1	1	0
60	43	Îngrijitoare			M,G	1	1	0
61	44	Îngrijitoare			M,G	1	1	0
62	45	Îngrijitoare			M,G	1	0	1
63	46	Brancardier			M,G	1	1	0
64	47	Brancardier			M,G	1	0	1
65	48	Spălătoreasă			M,G	1	1	0
66	49	Spălătoreasă			M,G	1	1	0
<b>COMPARTIMENT RECUPERARE REABILITARE</b>								
67	1	Fiziokinetoterapeut			S	1	1	0
68	2	Kinetoterapeut			S	1	0	1
69	3	Maseur			M	1	1	0
70	4	Psiholog		principal	S	1	0	1
71	5	Instructor ergoterapie			M	1	1	0
<b>TOTAL</b>						<b>71</b>	<b>62</b>	<b>9</b>

Director,  
Ec. Rotaru Mariana

Contabil șef,  
Ec. Rugea Carmen



AVIZAT,

PREȘEDINTE,  
BOLOJAN ILIE GAVRIL

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
SOLTĂNEL CARMEN MARIOARA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ POPEȘTI

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului medico-social "UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ POPEȘTI", aprobat prin actul administrativ/hotărâre/decizie\*1) \_\_\_\_\_, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul medico-social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești", cod serviciu social 8710 CRMS - I, cu o capacitate de **80 de paturi**.

Este administrat de furnizorul UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ POPEȘTI, acreditata conform Certificatului de acreditare nr. AF 001666 din 04.09.2014, deține Licența de funcționare definitivă nr. LF 0009925 din 30.06/2021, CUI 15651961, sediul în Loc. Popești, Nr. 10, Jud. Bihor.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului medico-social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești" este acordare de servicii de îngrijire personală, servicii medicale, servicii de recuperare/reabilitare precum și servicii sociale de inserție/reinserție socială și creșterii calității vieții persoanelor cu nevoi medico-sociale. Beneficiarii serviciului medico-social sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

**ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești" a fost înființat în baza O.G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, în conformitate cu H.G. nr. 412/2003, și cu Instrucțiunile comune 507/2003 a Ministerului Sănătății și Ministerului Administrației și Internelor, cu avizul Ministerului Sănătății și al Ministerului Administrației Publice, ORDONANȚA nr. 70 din 29 august 2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și funcționează pe baza: H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și înființarea unităților de asistență medico-

sociale; Instrucțiuni nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003; Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; H.G. 459/2010 privind standarde de cost și normativul de personal a unităților de asistență medico-social, modificată prin H.G. nr. 932/2016, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014.

(2) Standardul minim de calitate - Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare - cămine **Centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală, cod 8710 CRMS-I** și Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social "**Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești**" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. **222 din 27.09.2016**, denumirea de Centru Medico-Social a fost rectificat în Unitate de Asistență Medico-Socială Popești, la cererea Ministerului Sănătății. În data de 10.01.2018 prin adresa nr. XI/A/63352/FB/143/Ministerului Sănătății a emis aviz favorabil pentru funcționarea UAMS Popești.

**Capacitatea serviciului este de 80 beneficiari.**

#### **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor medico-sociale în cadrul "**Unității de Asistență Medico-Socială Popești**" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor medico-sociale** acordate în "**Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești**" sunt: persoanele adulte cu boli cronice, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

### **(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

#### **a) acte necesare:**

- Cerere de admitere în unitate, în original, semnată de solicitant și reprezentant legal
- Grila de evaluare conform H.G. 412/2003 modelului din M.O. nr. 382/03.06.2003 partea I, completată de asistenta socială de la primăria de domiciliu, medicul specialist și medicul de familie
- Anchetă socială detaliată de la primăria de domiciliu a solicitantului
- Bilet de trimitere de la medicul specialist (care completează și evaluarea medicală din grila de evaluare)
- Adeverință medicală de la medicul de familie cu antecedentele patologice și schema terapeutică a tratamentului urmat, bilete de ieșire din spital, dacă este cazul, etc.
- Rx pulmonar, V.D.R.L., examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic, HIV, Antigen HBS, Anticorpi hepatita C,
- Evaluare psihologică, Examinare psihiatrică – la cererea unitatii
- Cupon de pensie (copie) - sau adeverință de salariat sau alte acte doveditoare privind veniturile (original)
- Buletin / carte de identitate – copie
- Certificat de naștere – copie
- Certificat de căsătorie – copie – dacă este cazul
- Certificat de deces al soțului / soției sau sentință de divorț – copie - dacă este cazul
- Certificat de încadrare în grad de handicap – copie – dacă este cazul

- Declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreținători legali sau dacă aceștia există, trebuie să prezinte fiecare o declarație proprie răspundere privind motivele pentru care nu pot îngriji persoana, la care să atașeze acte doveditoare și copii de pe actele de identitate și certificatele de naștere și căsătorie
- Declarație pe proprie răspundere prin care reprezentantul legal (daca este cazul) al solicitantului se angajează să achite lunar contribuția stabilită în angajamentul de plată iar după decesul solicitantului, să-l înmormânteze cu cinstea cuvenită, suportând și cheltuielile de înmormântare
- Copie ale hotărârilor judecătorești, contracte de întreținere etc, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea în unitate - dacă este cazul.

**b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor – cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care, după caz, necesită supraveghere, asistare, tratament precum și servicii de inserție și reinsertie socială.**

Accesul unei persoane în unitate se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

**c) decizia de admitere/respingere este luata de directorul Unității de Asistență Medico-Socială Popești.**

**d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii – contractul de furnizare de servicii sociale se încheie cu beneficiarul direct sau după caz cu reprezentantul legal al acestuia, în momentul intrării în serviciul social.**

**e) Contribuția personală datorată de beneficiarii care dispun de venituri se stabilește la 70% din valoarea venitului net mediu pe membru de familie, conform Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 103/23.05.2017. Contribuția se va achita lunar la caseria unității sau prin virament bancar, până cel târziu, în ziua de 27 a fiecărei luni.**

### **(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor**

Situațiile în care încetează serviciile sunt înscrise în procedura de încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

Principalele situații în care unitatea poate să înceteze acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele :

- Incetarea contractului de furnizare a serviciului social
- Solicitarea expresă a beneficiarului;
- Atingerea obiectivelor propuse în planul de intervenție.
- Decesul beneficiarului

Situațiile în care se suspenda serviciile sunt înscrise în procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar.

Principalele situații în care unitatea poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele :

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din unitate pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță sau a altor specialiști;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;

**(4) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale** furnizate în "**Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești**" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale** furnizate în "**Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești**" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medico-sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului medico-social "**Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești**" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor medico-sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioada neterminată;
  3. îngrijire personală;
  4. îngrijire medicală;
  5. recuperare și readaptare;
  6. activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber;
  7. asistență socială și psihologică;
  8. prepararea și asigurarea hranei;
  9. menaj;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. campanii de informare;
  2. informare prin intermediul paginii web;
  3. distribuirea de materiale informative;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea beneficiarilor privind drepturile lor;
2. stimularea beneficiarilor să participe la viața socială;
3. informarea personalului privind drepturile beneficiarilor;
4. monitorizarea respectării drepturilor beneficiarilor;

d) de asigurare a calității serviciilor medico-sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea permanentă a serviciilor furnizate beneficiarului;
4. actualizarea planului individualizat de asistență și îngrijire ori de câte ori este nevoie;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. prelucrarea documentelor financiare conform legislației în domeniu;

2. depunerea declarațiilor și a altor documente necesare la Agenția Națională de Administrare Fiscală;

f) Serviciile medicale și de îngrijire asigurate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești sunt:

#### SERVICII MEDICALE

- evaluarea la internarea în unitate;
- efectuarea de măsurători antropometrice;
- consultarea zilnică a pacientului;
- acordarea primului ajutor;
- monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- administrarea medicației prescrise de medicul unității sau medicul specialist;
- administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- efectuarea de imunizări;
- măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- recoltarea de produse biologice;
- clismă cu scop evacuator;
- clismă cu scop terapeutic;
- alimentare artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- spălătură vaginală;
- masajul limfedemului;
- mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
- schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare;
- mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare;
- îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- îngrijirea escarelor multiple;
- îngrijirea tubului de dren;
- îngrijirea canulei traheale;

- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- suprimarea firelor de sutură;
- îngrijirea stomelor și fistulelor;
- aplicarea de prișnițe și cataplasme;
- calmarea și tratarea durerii;
- examinare și evaluare psihologică.

#### SERVICII SOCIALE ȘI DE SUPORT:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale a persoanei;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat;
- acordarea sprijinului, după caz, beneficiarilor în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, indemnizații de handicap și altele asemenea;
- activități de administrare și gestionare;
- activități de terapie ocupațională;
- activități de petrecere a timpului liber;
- suport emoțional, etc.

#### SERVICII DE ÎNGRIJIRE ȘI GĂZDUIRE

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- hrănire și hidratare;
- activități de menaj și spălătorie;
- toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- evacuarea manuală a fecaloamelor;
- aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- igiena eliminărilor;
- ajutor pentru igiena corporală;
- ajutor la îmbrăcare / dezbrăcare;
- transfer și mobilizare;
- deplasare în interior;
- facilitarea deplasării în exterior;
- efectuarea cumpărăturilor, etc.

#### SERVICII DE RECUPERARE ȘI REABILITARE

- recuperarea afecțiunilor posttraumatice: fracturi, entorse, luxații, leziuni ligamentare;
- recuperarea status post-operator: artroscopii, hernii de disc, artroplastii totale / parțiale, diverse leziuni posttraumatice rezolvate chirurgical;
- recuperarea afecțiunilor reumatismale: artroze, artrite, periartrite, tendinite, bursite, poliartrită reumatoidă, spondilită anchilozantă, artrită psoriazică, polimialgii, polimiozite, osteoartrite;



- recuperarea afecțiunilor neurologice: mono-hemi-para-tetra plegii și paralizii, hernii de disc, scleroză multiplă, ataxii, neuropatii, polineuropatii, nevralgii, distrofii musculare, traumatisme ale nervilor;
- recuperarea afecțiunilor aparatului locomotor: deviații de ax ale coloanei vertebrale – cifoze / scolioze / lordoze, deviații la nivelul mâinii / piciorului / genunchiului;
- reabilitare funcțională: reabilitare tonus / forță / rezistență musculară, reabilitarea coordonării neurologice, reabilitarea statului în șezut, reabilitarea ridicării în picioare, reabilitarea mersului, reabilitarea pretensiunii și a mișcărilor de finețe;
- proceduri în scop profilactic și terapeutic: masaj terapeutic, mobilizarea zilnică activă și pasivă, fizioterapie, electroterapie, laserterapie, kinetoterapie individuală.

#### **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Conducerea Unitatea de Asistență Medico-Socială Popești se asigură de către director cu sprijinul consiliului consultativ. Numărul de posturi este de 71, din care:

- a) personal de conducere: director - 1 ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 58 din care 2 de conducere, medic șef, asistent medical șef/;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 12 din care 1 de conducere, contabil șef;
- d) voluntari - 0 .

#### **ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) director

2) Atribuțiile directorului sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### **ART. 10 Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii medico-sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a "Unității de Asistență Medico-Socială Popești", a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus:

Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii medico-sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul unității aleși în mod democratic:

- Un reprezentant al Consiliului Județean Bihor
- Un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Bihor
- Un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Bihor
- Un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială
- Un reprezentant al societății civile.

Consiliul consultativ se întrunește în ședință la convocarea directorului, ori de câte ori este necesar.

Ședințele consiliului consultativ se desfășoară după următorul regulament:

- a) ședințele Consiliului Consultativ se desfășoară cu prezența a minimum 3 membri.
- b) au drept de vot numai membrii Consiliului Consultativ.
- c) ședințele Consiliului Consultativ în care se aprobă evaluarea anuală a activității și se adoptă strategiile și planurile anuale de acțiune viitoare se desfășoară numai în prezența a minimum 4 membri.
- d) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin Consiliul Consultativ adoptă recomandări prin consens.

Dacă acesta nu se realizează, recomandările vor fi luate prin vot cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

În caz de paritate a voturilor, votul președintelui este hotărâtor.

e) președintele se alege dintre membrii Consiliului Consultativ, pe o perioadă de 1 an de zile, prin vot deschis.

f) convocarea ședințelor, se face în scris sau telefonic de către directorul U.A.M.S.-ului, cu cel puțin 2 zile înainte de ședință, în comunicare fiind transmisă și ordinea de zi.

#### **Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:**

1) participă la deciziile privind planificarea bugetului unității, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc);

2) analizează activitățile derulate în unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

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

4) emite aviz consultativ pentru modificări de organigramă, stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare a unității.

5) emite aviz consultativ pentru regulamentul intern al instituției la propunerea directorului;

6) analizează modul în care se utilizează bugetul.

#### **ART. 11. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

##### **(1) Personalul de specialitate este:**

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) asistent medical șef (134201)
- c) asistent social (263501);
- d) fiziokinetoterapeut (226401);
- e) infirmieră (532103);
- f) instructor de ergoterapie (223003);
- g) kinetoterapeut (226405);
- h) maseur (325501);
- i) medic șef secție (134209);
- j) medic (221201);
- k) psiholog (263411);

##### **2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### MEDIC ȘEF SECȚIE (134209)

- Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- Organizează, la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Examinează fiecare pacient la internare, periodic, ori de câte ori este nevoie și la externare;
- Examinează zilnic pacienții din secție;
- Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi;
- Programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acestora, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție;
- Controlează efectuarea investigațiilor prescrise;
- Asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
- Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- Organizează și răspunde de activitatea de gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- Organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetul de profil similar din ambulator și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- Colaborează cu medicii șefi ai altor secții, coordonatori de compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- Organizează consulturile medicale de specialitate;
- Urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- Organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapia etc);
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016;
- Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
- Controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- Controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
- Controlează întocmirea, la externare, a epicriziei și a recomandărilor de tratament după externare;
- Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul instituționalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc);
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare cu instrumentar și aparatură medicală în concordanță cu necesitățile secției;

- Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către asistații instituționalizați;
- Analizează lunar concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din fiecare secție;
- Informează conducerea unității asupra activității secției;
- Întocmește fișele anuale de evaluare profesională pentru personalul secției;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității;
- Controlează respectarea reglementărilor în vigoare privind internarea beneficiarilor, atestând sau nu oportunitatea instituționalizării în regim de urgență cazurilor internate ca urgență în secție;
- Se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapeutice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului;
- Se preocupă de reinsertia familială și socială a pacientului, menținând permanent legătura cu aparținătorii și locul de muncă.

**a) medic (221201);**

- organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
- întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

- controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
  - selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
  - efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
  - răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
  - răspund de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unităților;
  - participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acestora a raportărilor și a materialelor informative;
  - informează conducerea unităților asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
  - răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unităților;
  - îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unităților.
- b) asistent medical generalist (325901);**
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
  - preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;
  - acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
  - participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
  - identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
  - recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
  - răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
  - supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
  - administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
  - pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
  - cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
  - participă la acordarea îngrijirilor paliative;
  - se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
  - în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
  - utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
  - utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a

- unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
  - respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
  - supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
  - colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico-sociale;
  - îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unităților.
  - organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare
  - participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora
  - participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză
  - supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară
  - pregătește pacientul pentru externare
  - respectă și apără drepturile pacientului
  - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
  - consemnează zilnic în FO: puls, temperatură, TA, coduri de proceduri, materiale sanitare folosite, concedii eliberate, resp. valoarea regimului dietetic
  - răspunde material pentru valorile dispărute (medicație + materiale sanitare) din aparatul de medicamente, care a fost preluat și verificat la începutul turei și a fost consemnat în registrul care servește acestui scop
  - efectuează toate sarcinile date de medicul șef de secție sau de gardă care îi corespund nivelului de cunoștințe și experiență
  - informațiile obținute despre bolnav sau de oricare natură care pot pune în lumină proastă instituția, secția, medicul sau colegii nu vor fi divulgate sau comentate
  - comportamentul în fața colegilor, medicilor, în timpul vizitei va fi decentă în așa fel încât să nu creeze neliniște în rândul bolnavilor, din contră, să sugereze liniște și optimism
  - orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic
  - respectarea atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de PSI
- c) asistent medical șef (134201):**
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
  - organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
  - monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acesteia;
  - instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare și a celei contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
  - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică a acestuia;
  - propune biroului administrativ planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor și menținerii stării de igienă, precum și a medicamentelor conform prescripției medicale

- preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico-sociale;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unităților;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- pregătește pacientul pentru externare;



- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- consemnează zilnic în FO: puls, temperatură, TA, coduri de proceduri, materiale sanitare folosite, concedii eliberate, resp. valoarea regimului dietetic;
- răspunde material pentru valorile dispărute (medicație + materiale sanitare) din aparatul de medicamente, care a fost preluat și verificat la începutul turei și a fost consemnat în registrul care servește acestui scop;
- efectuează toate sarcinile date de medicul șef de secție sau de gardă care îi corespund nivelului de cunoștințe și experiență;
- informațiile obținute despre bolnav sau de oricare natură care pot pune în lumină proastă instituția, secția, medicul sau colegii nu vor fi divulgate sau comentate;
- comportamentul în fața colegilor, medicilor, în timpul vizitei va fi decentă în așa fel încât să nu creeze neliniște în rândul bolnavilor, din contră, să sugereze liniște și optimism;
- orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic;
- respectarea atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de PSI.

**d) infirmieră (532103);**

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a târgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- pregătește și ajută bolnavul la efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a

se deplasa

- împarte hrana bolnavilor internați
  - nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavilor
  - va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar
  - respectă regulamentul de ordine interioară
  - îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali, medicilor, directorului
  - respectarea atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de PSI
- b) îngrijitoare (532104);**
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și asistent șef;
  - asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția oficiilor, saloanelor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
  - asigură curățenia zilnică și dezinfecția grupurilor sanitare cu materiale și soluții folosite numai pentru aceste spații;
  - asigură curățenia în secție și spațiile comune (aleile din jurul pavilionului);
  - păstrează materialele de curățenie în recipiente originale utilizate în locuri și condiții bine stabilite (secție);
  - transportă lenjeria murdară în containere speciale și o aduce de la spălătorie, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentulului de ordine interioară;
  - colectează și transportă deșeurile menajere și asigură transportul lor în spații amenajate pentru depozitare, cu respectarea circuitelor;
  - colectează și transportă deșeurile infecțioase în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării, cu respectarea circuitelor conform protocolului;
  - efectuează aerisirea zilnică a saloanelor și răspunde de păstrarea temperaturii optime, corespunzătoare a acestora;
  - răspunde de folosirea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deșuri (menajere, infecțioase, înțepătoare, tăietoare);
  - răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
  - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
  - respectă normele privind controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - nu are abilitatea de a da relații despre starea de sănătate a pacienților;
  - participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă privind normele de igienă și protecția muncii;
  - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
  - respectă codurile de culoare ale materialelor și ustensilelor de curățenie folosite;
  - are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
  - este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
  - este interzis fumatul în incinta unității;
  - respectă circuitele secției privind deșeurile, alimentele, materialele, lenjeriei;
  - respectă atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de psi
  - îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali, medicilor, directorului
- c) brancardier (325801);**

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
  - este subordonat asistentei șefe și medicului și execută sarcinile trasate de aceștia;
  - respectă regulamentul de ordine interioară;
  - transportă bolnavii la serviciile de diagnostic și tratament, în afara unității, în spațiile unității pentru activități și oriunde se cere, conform indicațiilor asistentei;
  - ajută personalul autosanitarii la transportul bolnavilor din și în incinta unității;
  - transportă diferite aparate, paturi, mobilier sau alte materiale grele la solicitarea asistentelor medicale și a medicilor;
  - ajută personalul clinicii la schimbarea poziției bolnavilor;
  - transportă beneficiarii decedați ;
  - este obligat să poarte uniforma (echipamentul de protecție în perfectă stare de curățenie);
  - este obligat să respecte graficul de lucru și nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea asistentului șef sau director;
  - are în grijă aparatele de ventilație mecanică mobile și încarcă buteliile de oxigen proprii ventilatoarelor mobile;
  - în timpul serviciului, transportă ori de câte ori este nevoie, gunoierul menajer și deșeurile contaminate și asigură depozitarea acestora în spațiile special amenajate;
  - se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
  - participă la toate formele de instruire inițiate de unitate în vederea ridicării nivelului profesional;
  - nu are dreptul să dea informații privind starea și evoluția bolnavilor;
  - spală și dezinfectează mâinile, după cum este cazul, după orice manevră medicală sau după orice contact cu pacientul;
  - va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
  - nu își părăsește locul de muncă;
  - respectă drepturile pacientului.
- d) spălătoreasă (912103);**
- răspunde de starea igienico-sanitară a spațiilor de muncă, de utilajele pe care la are în primire
  - respecta separarea obligatorie a circuitelor de rufe murdare și rufe curate;
  - primește, controlează rufăria și verifică starea și cantitatea acestora;
  - scutură, sortează, numără lenjeria murdară, numai în camera de primire-sortare din spălătorie;
  - dezinfectează chimic și spală sacii, care s-au folosit pentru colectarea și transportul rufelor murdare, după fiecare utilizare;
  - triază rufăria pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, pat, material chirurgical;
  - dezinfectează obligatoriu lenjeria înainte de spălare ;
  - rufăria scoasă din soluțiile dezinfectante, va fi clătită în mai multe ape, după care va fi introdusă în mașina de spălat.
  - va respecta temperatura apei de spălare și dozajul corect al detergenților, conform instrucțiunilor de la producător;
  - după spălare, dezinfectează obligatoriu lenjeria prin căldură umedă, cu fierul de călcat, distrugând formele vegetative ale bacteriilor și a sporilor (excepție face cea care va fi supusă sterilizării). tratamentul este și mai eficace, dacă țesătura tratată este umezită uniform;
  - va depozita corespunzător lenjeria curată și va sorta pe destinații ușor identificabile, în spații aerate, ferite de praf și umezeală, special destinate acestui scop;

- zilnic, după terminarea activității, va efectua curățenia prin spălare cu jet de apă și detergenți apoi va dezinfecta suprafețele și utilajele de lucru;
- va anunța pe șeful direct când observă orice problema aparută în organizarea și desfășurarea activității precum și orice defecțiune a utilajelor din dotarea spălătoriei care ar putea să ducă la perturbarea activității;
- respecta legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile și omisiunile sale în timpul procesului de muncă. în scopul realizării activității de execuție
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- efectuează dezinfectia rufăriei
- efectuează spălatul, uscatul și călcatul rufăriei în conformitate cu graficul stabilit de șeful ierarhic
- efectuează curățirea utilajelor la sfârșitul programului de muncă
- efectuează distribuirea rufelor curate la secții potrivit graficului
- orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic
- respectarea atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de PSI.

#### **Compartiment asistență socială**

##### **e) asistent social (263501);**

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmesc documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-sociale;

- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unități de asistență medico-sociale;
- cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- informațiile obținute despre bolnav sau de oricare natură care pot pune în lumină proastă unitatea nu vor fi divulgate sau comentate;
- comportamentul în fața colegilor, medicilor, va fi decentă în așa fel încât să nu creeze neliniște în rândul bolnavilor, din contră, să sugereze liniște și optimism;
- respectarea atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de PSI;
- orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic.
- identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de standardele aplicate în cadrul uams popesti.
- realizează evaluarea beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă.
- participa la elaborarea planului de intervenție împreună cu echipa multidisciplinara.
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul contractului cu beneficiarul.
- monitorizează aplicarea planului de intervenție.
- pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei.
- în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.
- este responsabil de confidențialitatea datelor cu caracter personal cuprinse în dosarele beneficiarilor.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- responsabilă de activitățile de comunicare cu publicul și pentru activitatea de informare a beneficiarilor.
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, precum și către partenerii și clienții din exterior.
- asigură un climat de colaborare cu celelalte servicii din cadrul instituției.
- răspunde de menținerea relațiilor cu partenerii operaționali din proiect în vederea integrării profesionale a beneficiarilor.
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în cadrul instituției.
- respectă procedurile interne legate de utilizarea instrumentelor și a aparaturii din dotare.
- răspunde de informarea imediată a superiorului ierarhic privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor.
- răspunde de identificarea în comunitate a resurselor ce pot sprijini rezolvarea cazurilor.
- răspunde de respectarea standardelor de calitate în serviciile sociale.
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorii ierarhici.
- respectă normele privind securitatea și sănătatea muncii și psi.
- ca secretar a comisiei de gestionare a riscurilor asigură în bune condiții secretariatul acesteia
- respectă codul deontologic al profesiei de asistent social.

### **Compartiment Recurerare Reabilitare**

#### **f) fiziokinetoterapeut (226401);**

- primește pacienții internați, ajută la acomodarea acestora la condițiile specifice, îi informează asupra obligativității respectării regulamentului intern.
- evaluează bolnavii și
- în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuieste graficul programelor de recuperare la sală.
- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare.
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare.
- aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
- manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament sau pe secții, la patul bolnavilor, și programul de recuperare indicat.
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- ține evidența procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
- asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționarea acestora, semnalând defecțiunile.
- acordă primul ajutor în situații de urgență.
- pregătește și răspunde (asigură) schimbarea lenjeriei în sala de kinetoterapie.
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al fiziokinetoterapeutului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului conform legii.
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.
- organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii (însoțitorii) acestora.
- răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului.

#### **g) kinetoterapeut (226405);**

- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia, laserterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluiași program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
- adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, etc.);
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- participă la manifestări științifice;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

**h) maseur (325501);**

- supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de masaj
- supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite
- respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament
- informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea
- aplica procedurile de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici
- manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de bolnav
- consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului
- tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica. - utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare
- pregateste si verifica functionarea aparatului din dotare, semnaland defectiunile
- se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului - acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si aspectului estetic personal
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical

- se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului
- îndeplinește orice alte atribuții, în limitele de competență a postului, dispuse de șeful ierarhic.

**i) psiholog (263411);**

**(1) Terapie, consiliere individuală și consiliere de grup:**

- aplică în practică metode, cunoștințe și tehnici de intervenție de specialitate;
- utilizează teste psihologice pentru evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- oferă terapie și consiliere în mod individual beneficiarilor serviciilor centrului;
- organizează grupuri de suport la care participă beneficiarii centrului în funcție de problemele cu care se confruntă;
- sarcina psihologului este de a învăța persoana/grupul strategii noi comportamentale, valorizarea potențialului existent, dezvoltarea de noi resurse adaptative, preocuparea pentru prevenția problemelor care pot apărea și pot influența funcționarea armonioasă a persoanei, identificarea situațiilor și grupurilor de risc și punerea în practică a modalităților specifice de intervenție în scopul prevenirii situațiilor de criză.

**(2) Terapie ocupațională:**

- organizează activități la care participă beneficiarii, activități care presupun implicarea în îndeplinirea anumitor sarcini, cu scopul de a restabili, susține și spori performanța, de a ușura învățarea unor abilități esențiale pentru adaptare, pentru promovarea și menținerea sănătății;
- stabilește un scop și elaborează un plan de activitate;
- întocmește câte un dosar pentru fiecare beneficiar al serviciului în componența căruia intră toată documentația utilizată în procesul de intervenție;

Acțiunea psihologului se exercită în următoarele direcții:

- stimularea responsabilității în diverse situații de viață;
- formarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personală;
- stimularea încrederii în propria persoană și cultivarea autocontrolului;
- educarea capacității de reacție la diverse situații de viață;
- sprijinirea relațiilor interpersonale;
- educarea capacității de acțiune în funcție de constrângerile din mediu;
- formarea deprinderilor de viață cotidiană.

**(3) Participare la munca în echipă multidisciplinară:**

- a) psihologul este membru în echipa multidisciplinară a centrului alături de: medic, asistent medical, fiziokinetoterapeut și asistent social;
- b) în cadrul echipei multidisciplinare sunt discutate cazurile și sunt realizate planuri de intervenție individuale în funcție de problemele identificate;
- c) psihologul completează rubrica destinată intervenției de tip psihologic din planul de intervenție al beneficiarului, acolo unde este cazul;
- d) psihologul are relații de colaborare cu psihologi din centre similare și participă la schimburi de experiență.

**j) instructor de ergoterapie (223003);**

- desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii unitatii în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
- urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să



- le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- desfășoară activități de terapie ocupațională simple, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
  - desfășoară activități de ergoterapie care vizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
  - desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.;
  - ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
  - manifestă deschidere și comunicare cu beneficiarii din unitate, asigură recunoașterea calităților și a reușitelor, acestora, confidențialitatea datelor cu caracter personal;
  - cunoaște particularitățile de vârstă ale participanților, împreună cu personalul din cadrul unitatii, la elaborarea Planului de Intervenție;
  - asigură și răspunde de îndeplinirea activităților cuprinse în Planul de Intervenție;
  - ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți factori: cu aparținătorii, cu reprezentanții legali, cu ceilalți beneficiarii, cu personalul, cu alți profesioniști implicați în derularea Planului de intervenție;
  - încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din unitate;
  - acordă beneficiarilor îngrijiri corporale, asigură/ajută beneficiarul la satisfacerea nevoilor fiziologice, aplică și răspunde de aplicarea măsurilor de prim - ajutor;
  - respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații de calitate: caldura și afecțiune, limite dar bine precizate;
  - răspunde imediat la nevoile beneficiarului; manifestă disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia;
  - abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără a crea antipatii sau favoritisme;
  - știe să își controleze emoțiile în fața beneficiarilor; observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive comportamentale ale beneficiarilor;
  - nu judecă și nu etichetează beneficiarii; capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarilor raportat la realizările acestora;
  - capacitatea de a stabili limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de acesta;
  - îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduit al persoanelor contractual;
  - respectă programul de lucru și relațiile ierarhice;
  - respectă principiul confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință și răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;
  - îndeplinește sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici și cu respectarea legislației în vigoare;

## **ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

### **a) contabil șef (121120)**

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde și întocmește la timp, în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor de verificare, a bilanțurilor trimestriale și lunare.
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu conducerea și îl transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite și propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari, aprobați în buget
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare și realizează planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat
- angajează unitatea prin semnătură alături de director în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale, având în vedere omfp 522/2003, exercită controlul financiar preventiv iar conform ordinului 1732 din 24 dec 2002 proiectele de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul de credite, decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- verifică programul anual al achizițiilor publice și răspunde de derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația
- organizează, coordonează și exercită controlul financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale în vigoare, asigurând legalitatea și regularitatea operațiilor ce fac obiectul vizei, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventive și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare aprobate;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odată pe an;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- răspunde, elaborează și transmite lunar, trimestrial și anual situațiile contabile în programul mfp-forexebug;

- răspunde de înregistrarea și monitorizarea în sistemul forexbug – cab a angajamentelor legale/bugetare și recepții pentru efectuarea plăților;
- răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți, de plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în unitate;
- urmărește întocmirea corectă, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- verifică corelațiile din contul de execuție cu veniturile încasate și plățile nete efectuate, precum și soldurile conturilor de disponibilități;
- verifică documentele necesare pentru plata salariilor cuvenite salariaților, declarațiile aferente;
- răspunde de înregistrarea și depunerea în timp a declarațiilor de avere și interese, în registrele speciale declarațiilor de avere și interese și transmiterea copiilor acestora la agenția națională de integritate;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- urmărește buna pregătire profesională a salariaților din subordine, propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora și evaluează personalul din subordine;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- promovează imaginea unității prin transparență, confidențialitate și transmiterea de informații reale;

**k) economist (263106);**

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și normelor generale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- înregistrează în contabilitate numai documentele care corespund din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament care poartă viza compartimentelor de specialitate (sigiliul cu sintagma , viza pentru "bun de plată"), viza de control financiar preventiv și viza ordonatorului de credite;
- conduce evidența contabilă a operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin registrul de casă;
- operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- întocmește ordine de plată, verifică soldurile din banca și casă conform extraselor de cont și registrului de casă;
- supune spre avizare controlului financiar preventiv toate documentele care privesc încasări și plăți;
- verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile, semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza de control financiar preventiv, aprobare manager, etc;
- înregistrează sumele realizate din încasări (depuse cu foi de vărsământ în conturile deschise la trezorerie) și plățile în lei conform extraselor de cont;

- întocmește, verifică și semnează propunerea de angajare a cheltuielilor cu bunuri și servicii aferente plăților efectuate;
  - întocmește și verifică lunar bilanța de verificare a conturilor contabile analitice și sintetice repartizate;
  - asigură corectitudinea înregistrării operațiunilor contabile;
  - asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile;
  - răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
  - întocmește situații privind operațiunile efectuate, la cererea oricărui organ ierarhic superior (autorități publice, manager sau alte persoane abilitate);
  - înregistrează în sistemul forexbug – cab angajamentele legale/bugetare, recepții pentru efectuarea plăților;
  - asigură și răspunde de depunerea corectă și în timp util a documentelor și situațiilor solicitate la instituțiile în drept;
  - participă la cursurile de instruire a personalului și se asigură de formarea continuă în concordanță cu legislația în vigoare;
  - păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
  - răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, eliberarea acestora altor persoane fiind interzisă fără aprobarea în prealabilă a directorului și conducătorul compartimentului financiar-contabil;
  - conduce evidența actelor cu regim special;
  - organizează și asigură activitatea de secretariat și arhivă a unității;
  - întocmește corect și la timp statele de plată și viramentele la bugetul de stat, declarațiile fiscale
  - eliberează adeverințele solicitate de angajați;
  - întocmește contracte individuale de muncă, schimbarea sau desfacerea contractelor muncă;
  - conduce registrul electronic de evidență a angajaților, cu toate datele și modificările ce se ivesc și răspunde de transmiterea în termenele legale a acestuia la itm;
  - conduce registrul de numerotare a deciziilor eliberate și evidența actelor privind raporturile de muncă;
  - elaborează lunar declarația unică în vederea transmiterii la termen la mfp;
  - promovează imaginea unității prin transparență, confidențialitate și transmiterea de informații reale;
  - utilizează poșta electronică a unității prin verificarea email-ului;
  - respectă atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de psi;
  - execută orice alte dispoziții prevăzute de legea contabilitatii, de celelalte acte normative pentru funcția de economist precum și cele date de director.
- l) referent (241104);**
- întocmește și execută planul de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
  - răspunde de elaborarea și centralizarea referatelor de necesitate, prioritizarea achizițiilor solicitate;
  - întocmește pe baza bugetului estimat proiectul planului anual de achiziții cu referatele de necesitate aferente în ultimul trimestrul al anului în curs pentru anul care urmează, iar după aprobarea bugetului întocmește planul anual de achiziții publice conform legislației în vigoare;
  - încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficelor de livrări pentru materialele necesare unității;

- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
  - vizează referatele de necesitate la responsabil achiziții publice;
  - verifică dacă bunurile/serviciile solicitate au fost cuprinse în programul de achiziții;
  - răspunde de transmiterea în seap a notificării cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul cpv;
  - constituie și păstrează dosarul achiziției publice până la predarea documentelor procesate la arhiva instituției;
  - asigură aprovizionării unității cu alimente, combustibil, materiale, instrumentar, aparatură, etc în cele mai bune condiții;
  - realizează măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință a întregului personal a normelor de igienă și de protecție a muncii;
  - completează fișele de ssm. și p.s.i;
  - urmărește verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
  - răspunde de funcționarea centralei termice, utilizarea și întreținerea cazanelor, verificarea și autorizarea periodică acestora, răspunde pentru utilizarea corespunzătoare a combustibilului, de funcționarea și întreținerea liftului;
  - răspunde de exploatarea și întreținerea autovehiculului unității, verificările și reparațiile în timp util
  - răspunde de depozitarea și transportul deșeurilor precum și raportarea acestei activități.
  - răspunde de întreținerea spațiilor și mijloacelor din dotare;
  - răspunde de evidența imobilelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrative gospodărești.
- m) magaziner (432102);**
- răspunde de evidența imobilelor, mijloacelor fixe și a gestionarea, primirea și predarea bunurilor în conformitate cu legislația în vigoare: alimente, materiale sanitare, dezinfectanți, produse pentru curățenie, materiale pentru întreținere și reparații, imprimante sanitare și administrative, rechizite de birou;
  - efectuează recepția fizică a mărfii, calitativ și cantitativ, la intrarea în magazie pe baza documentelor însoțitoare ale acesteia (facturi, avize, p.v.), răspunde de depozitarea lor în bune condiții și utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfii;
  - verifică documentele la introducerea în magazie și semnalează eventualele neconcordanțe și semnează de primire;
  - raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică; anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate .
  - verifică în permanență termenul de valabilitate al produselor existente în magazie;
  - eliberează bunurile destinate uzului intern, doar pe baza bonurilor de consum.
  - pregătește magaziile pentru inventar;
  - în calitate de casier are următoarele atribuții:
  - răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
  - gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - întocmește raportul zilnic de casă;
  - depune sumele încasate la bancă pentru sumele încasate emite chitanțe pe care la semnează și prezintă șefului serv. contabilitate pentru a le verifica și contrasemna;

- varsă la bancă în contul instituției sumele încasate la termenele și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale în vigoare;
- nu poate păstra numerar în casă decât în limita fondului de casă admis;
- efectuează plăți numai pe bază de acte justificative aprobate de ordonatorul de credite;
- verifică înainte de a efectua plățile documentele de plată;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;
- respectarea atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de psi
- orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic.

**n) șofer;**

- respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;
- respectă programarea curselor ;
- verifică documentele șoferului și ale autovehiculului la plecarea în cursă;
- stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului/service-ului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific ;
- pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă ;
- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere ;
- asigură și supraveghează debarcarea călătorilor.
- răspunde de deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
- să nu consume alcool în timpul programului și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
- să verifice înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătura pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
- să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane;
- să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul
- să respecte cu strictețe legislația rutieră;
- să dea relațiile solicitate de organele de control.
- face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrărilor;
- respectarea atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de psi
- orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic.

**o) bucătar (512201);**

- primește alimentele conform meniurilor întocmite
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date
- se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;

- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului blocului alimentar: alimente, vesela, utilaje;
  - verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
  - asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
  - răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
  - efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
  - răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
  - urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
  - asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
  - nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
  - nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
  - participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional;
  - efectuează controalele medicale periodice;
  - este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
  - participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
  - execută și alte sarcini primite din partea șefului ierarhic.
- p) muncitor calificat(818208);**
- face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrărilor;
  - răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire
  - efectuează și întreține curățenia în curtea unității;
  - curăță spațiile verzi din curtea unității (greblează, sapă, cosește, plivește, plantează flori și pomi);
  - execută toaletarea pomilor și a gardului viu, în limita înălțimii scării;
  - în timpul iernii curăță de zăpadă și gheață căile de acces, rampele de acces, scările de acces, precum și înlătură țurțurii și zăpada ce stă să cadă de pe acoperiș;
  - ajută la încărcarea și descărcarea anumitor produse care vin și pleacă din spital;
  - transportă în și din secții materiale, aparate, etc.;
  - efectuează curățenia la containerele de gunoi;
  - primește deșeurile medicale, le cântărește, le depozitează în europubelele destinate acestui scop și semnează în fișa de primire a deșeurilor la finalizarea colectării;
  - să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și psi, măsurile de aplicare a acestora;
  - răspunde de buna funcționare și exploatare a centralei termice din incinta unității în condiții de siguranță;
  - să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a

- acestora, de protecția muncii și stingere a incendiilor;
- să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor și utilajelor;
  - să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic iar în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;
  - să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc;
  - să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
  - să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
  - să aducă de îndată la cunoștința conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, eventualele disfuncționalități ce apar la centrala termică sau pe tronsoane și orice altă situație denatură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare anormelor de sănătate și securitate în muncă sau de prevenire și stingere a incendiilor;
  - să nu introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte;
  - să mențină curățenia în cadrul centralei;
  - să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar provoca incendii sau explozii în zona centralei termice;
  - răspunde pentru ținerea la zi a registrului de evidență a reparațiilor și are obligația să înscrie în registrul de evidență al centralei termice, ora când s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în funcționarea cazanelor, felul defecțiunii și modul în care a fost făcută remedierea acesteia;
  - participă efectiv la verificările oficiale la reviziile și reparațiile curente ale cazanelor din centrala termică;
  - răspunde și controlează zilnic starea tehnică a instalațiilor, modul de respectare a normelor de exploatare și a regimului de lucru;
  - în caz de avarii sau alte accidente tehnice, este obligat să participe nemijlocit la lichidarea scurgerilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare.
  - execută orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic.

### **ART. 13 Finanțarea unității**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor unitatii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al Județului Bihor;
  - b) bugetul de stat – Ministerul Sanatatii prin Directia de Sanatate Publica Bihor;
  - c) venituri proprii care se constituie din contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR**  
**EC. ROTARU MARIANA**

