

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 360 din \_\_\_\_\_/2023**  
**privind reorganizarea prin transfer de activitate a Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara**

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;**

Având în vedere referatul de aprobare nr. 27337/06.12.2023 la proiectul de hotărâre inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor;

Văzând adresa nr. 413/05.12.2023 a Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr. 27334/06.12.2023 și Avizul Consultativ nr. 415/05.12.2023 al Consiliului Consultativ;

În temeiul Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, alin.5 lit.c, art. 191 alin.1 lit.a și alin.2 lit. a și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Aprobă reorganizarea prin transferul de activitate al Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

**Art.2** Aprobă Organigrama Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș, parte integrantă din Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta.

**Art.3** Aprobă Statul de funcții al Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta.

**Art.4** Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta.

**Art.5** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei Hotărârea nr. 39/2019, Hotărârea nr.103/2023 și Hotărârea 196/2019 ale Consiliului Județean Hunedoara, cu excepția prevederilor din Hotărârea nr.359/2022 a Consiliului Județean Hunedoara își încetează aplicabilitatea.

**Art.6** Prezenta intră în vigoare începând cu data de 01.01.2025.

**Art.7 (1)** – Prezenta va fi dusă la îndeplinire de Unitatea de Asistență Medico-Socială Baia de Criș și se va comunica: Instituției Prefectului - Județul Hunedoara, Compartimentului Managementul Unităților de Asistență Medicală, Biroului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

**(2)** Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE,**  
**Nistor Laurențiu**

**AVIZAT:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Dan Daniel**

ANEXA NR. 1 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. \_\_\_\_\_ / 2023

ORGANIGRAMA  
UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ BAIA DE CRIȘ, parte integrantă din  
ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI HUNEDOARA

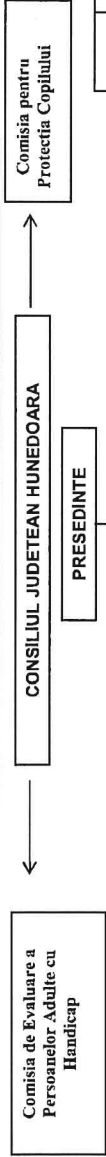
Prezenta conține \_\_\_\_\_ file

PREȘEDINTE,  
Nistor Laurențiu

AVIZAT:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Dan Daniel

COMPARTIMENT MANAGEMENTUL  
UNITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ  
Consilier Toncean Blăga Tudor-Bogdan

**STRUCTURA ORGANIZATORICA D. G. A. S. P. C. HUNEDOARA**



PRESEDINTE

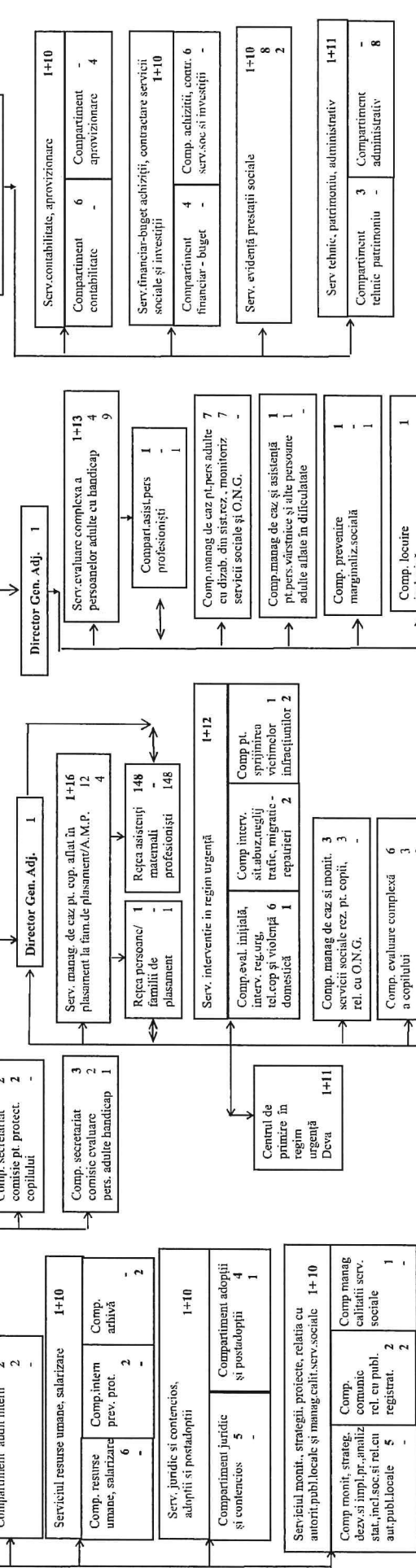
SECRETAR GENERAL AL JUDETELUI

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

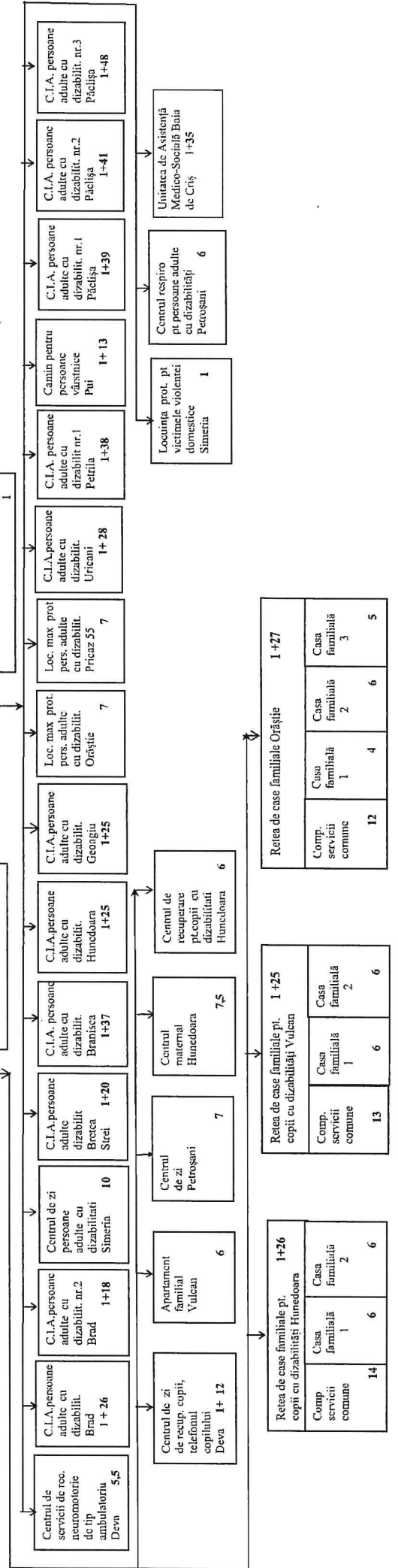
COLEGIUL DIRECTOR

DIRECTOR GENERAL 1

Dir. Gen. Adj. Economic 1



TOTAL	FUNCTII PUBLICE		FUNCTII CONTRACTUALE		A.M.P. + A.P.P.
	COND.	EXEC.	COND.	EXEC.	
877	14	45	18	602	148



ANEXA NR. 2 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. \_\_\_\_\_ / 2023

STATUL DE FUNCȚII AL  
UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ BAIA DE CRIȘ

Prezenta conține \_\_\_\_\_ file

PREȘEDINTE,  
Nistor Laurențiu

AVIZAT:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Dan Daniel

COMPARTIMENT MANAGEMENTUL  
UNITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ  
Consilier Toncean Blaga Tudor-Bogdan

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA  
 UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ  
 BAIA DE CRIS

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	VACANT, TEMPORAR VACANT	STRUCTURA / COMPARTIMENT	FUNCTIA CONTRACTUALA		GRAD/ TREAPTĂ PROFESIONALĂ	NIVELUL STUDIILOR
			DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE		
<b>CONDUCEREA UNITĂȚII</b>						
1	ocupat		DIRECTOR		II	S
<b>COMPARTIMENT SANITAR</b>						
1A	ocupat			Medic specialist 1/2 normă		S
1B	ocupat			Medic specialist 1/2 normă		S
2	ocupat			Asistent medical principal		PL
3	ocupat			Asistent medical principal		PL
4	ocupat			Asistent medical principal		PL
5	ocupat			Asistent medical principal		PL
6	ocupat			Asistent medical principal		PL
7	ocupat			Asistent medical principal		PL
8	ocupat			Asistent medical principal		PL
9	ocupat			Asistent medical principal		PL
10	ocupat			Asistent medical		PL
11	ocupat			Asistent social debutant		S
<b>COMPARTIMENT AUXILIAR DE SPECIALITATE</b>						
1	ocupat			Infirmieră		M;G
2	ocupat			Infirmieră		M;G
3	ocupat			Infirmieră		M;G
4	ocupat			Infirmieră		M;G
5	ocupat			Infirmieră		M;G
6	ocupat			Infirmieră		M;G
7	ocupat			Infirmieră		M;G
8	ocupat			Infirmieră		M;G
9	ocupat			Infirmieră		M;G
10	ocupat			Infirmieră		M;G
11	ocupat			Infirmieră		M;G

12	ocupat				Infimieră		M;G
13	ocupat				Spălătoreasă		G
14	ocupat				Spălătoreasă		G

**COMPARTIMENT CONTABILITATE RESURSE UMANE ,ACHIZITII**

1	ocupat				Economist	IA	S
2	ocupat				Referent	IA	M

**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, INTRETINERE**

1	ocupat				Magaziner		M
2	ocupat				Sofer	II	M,G
3	ocupat				Muncitor calificat (intretinere si rep)	I	M,G
4	ocupat				Muncitor calificat (bucatar)	IV	M,G
5	ocupat				Muncitor calificat (bucatar)	I	M,G
6	ocupat				Muncitor calificat (fochist)	I	M,G
7	ocupat				Muncitor calificat (fochist)	II	M,G
8	ocupat				Muncitor calificat(fochist)	I	M,G

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	35
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	<b>36</b>

ANEXA NR. 3 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. \_\_\_\_\_ / 2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ BAIA DE CRIȘ

Prezenta conține \_\_\_\_\_ file

PREȘEDINTE,  
Nistor Laurențiu

AVIZAT:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Dan Daniel

COMPARTIMENT MANAGEMENTUL  
UNITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ  
Consilier Toncean Blăga Tudor-Bogdan



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ – Baia de Criș**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Unitatea de asistență medico-socială -Baia de Criș,, , aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Unitatea de asistență medico-socială -Baia de Criș" , cod serviciu social 8710 CRMS-I, cu personalitate juridică, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A, nr.0008051 deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. 0001309, CUI 4374032 , cu sediul în comuna Baia de Criș, str.Tribunului, nr.27, Jud.Hunedoara.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Unitatea de asistență medico-socială – Baia de Criș "este de a asigura, persoanelor vârstnice cu afecțiuni cronice și somatice , aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale.

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

(1) Serviciul social "Unitatea de asistență medico-socială - Baia de Criș " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, după cum urmează:

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru serviciile acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și a personalului care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;
5. Hotărârea Guvernului nr. 932/2016 privind modificarea HG nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru serviciile acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și a personalului care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;
6. Hotărârea Guvernului nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și

finanțarea unităților de asistență medico-sociale;

7. Instrucțiunea 1/2003 – a Ministerului sănătății – de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin HG nr. 412/2003;
8. Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 pentru administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local.
9. Ordinul Ministerului Muncii Solidarității sociale și Familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale.
10. Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale dar și în conformitate cu alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Ordinul nr.29/03.01.2019 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 .

(3) Serviciul social Unitatea de asistență medico-socială – Baia de Criș este înființat prin: Hotărârea nr.24/2003 a Consiliului Local Baia de Criș și a fost trecută în subordinea Consiliului Județean Hunedoara conform Hotărârii nr.4/2005 a Consiliului Județean Hunedoara (privind trecerea Unității de Asistență Medico-Sociala Baia de Criș în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Hunedoara).

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială - Baia de Criș 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 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 profesionale, 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 unității cu serviciul public de asistență socială.

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

**1)(A)** Capacitatea Unității de Asistență Medico-Socială - Baia de Criș este de 50 de paturi;

**(B)** Beneficiarii serviciilor acordate în Unității de Asistență Medico-Socială - Baia de Criș sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială și se află în una din situațiile:

1. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

2. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

4. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;

5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

### **(A) Acte necesare;**

1. Cerere de internare tip;

2. Analize medicale:

- Examen neuropsihiatric;

- Examen pulmonar și radiografie;

- Adeverința medicală din care sa reiasă ca persoana asistată nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie) ;

- Antigenul hepatitei B (Hbs) ;

- H.I.V; V.D.R.L ; Glicemia;

Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte),după caz;

3. Copie xerox după:

- Buletin de identitate / carte de identitate persoana asistată;

- Certificat de naștere persoana asistată;

- Certificat de căsătorie persoana asistată sau certificat de deces soț/soție după caz;

- Buletin de identitate/ carte de identitate aparținători;

4. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale susținătorilor legali, ce vor fi actualizate anual ( după caz):

- Talon pensie / adeverința de venit de la secția financiară teritorială;

- Adeverință salariat;

- Declarație pe propria răspundere în cazul celor fără venituri;

5. Declarație prin notar privind obligativitatea aparținătorului de a face plata contribuției lunare, și declarație de preluare și îngrijire a beneficiarului de către aparținător sau reprezentant legal la externarea din unitate.

6. Grila de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială, aprobată prin Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 491/2003 și al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 180/2003, și evaluarea gradului de dependență a beneficiarului (anexa la grilă);

7. Plan de intervenție întocmit de S.P.A.S;

8. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

9. Copie xerox după eventuale hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare în care sunt stabilite obligații de întreținere pentru persoana asistată, sau obligații ale acesteia privind internarea altor persoane;

10. Aprobare de instituționalizare -Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Baia de Criș este recomandată de unități sanitare cu paturi și de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

**(B) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarului sunt:**

a) prezintă afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;

b) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;

c) nu are posibilități materiale de întreținere, fără întreținători legali, sau cu întreținători legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate și/sau a situației economice și a sarcinilor de familie;

d) persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Hunedoara.

**(C)** Directorul Unității de Asistență Medico-Socială - Baia de Criș aprobă internarea în unitate cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, de prezentul regulament și ținând cont de locurile disponibile.

**(D)** La admiterea solicitantului în unitate se încheie între solicitant/aparținătorul său legal și conducerea unității un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale .

Contractul respectă clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr.73/2005. Contractul se completează în dublu exemplar câte unul pentru fiecare parte .

**(E)** Contribuția lunară a beneficiarului și /sau a aparținătorului legal se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara .

**3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în Unitatea de Asistență Medico-Socială - Baia de Criș :**

a. Decesul beneficiarului;

b. La expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

c. Există acordul scris al părților;

d. Scopul contractului a fost atins;

e. Sunt încălcate clauzele contractului, nu se respecta regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară;

- f. În cazul unui comportament violent, neadecvat al beneficiarului sau în cazul distrugerii bunurilor unității;
- g. În cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii . Aceasta atrage după sine externarea pacientului;

4) Unitatea de Asistență Medico-Socială – Baia de Criș aplică proceduri proprii privind asistarea în unitate și încetarea serviciilor oferite beneficiarilor.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Unitatea de Asistență Medico-Socială - Baia de Criș 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, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra 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;

6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Unitatea de Asistență Medico-Socială - Baia de Criș 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 sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor 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 protejeze și să îngrijească patrimoniul unității;
- f) să aibă un comportament adecvat, civilizată, față de ceilalți pacienți și față de personalul unității;
- g) să respecte și să accepte medicația scrisă de medic în foaia de observație fără automedicație ( medicamente luate fără prescripție medicală);
- h) să respecte regulamentul de ordine interioară precum și regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- i) să se implice în programul de îngrijire și recuperare, și , eventual în reintegrarea familială.

## **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Unitatea de Asistență Medico-Socială - Baia de Criș sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată/ nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare și activități culturale;
7. integrare/reintegrare socială;
8. alimentație;
9. cazare;
10. reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații, etc.

**b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția publicului larg a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, membrilor din familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților / serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. realizarea unor demersuri pentru ca beneficiarii și orice persoană internată precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele sale;

4. elaborarea unui plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar, care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic.

**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 personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului, Codul de etică și Manualul de proceduri;

2. informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;

3. informarea beneficiarilor/reprezentanți legali cu privire la tipuri de abuz, modalitatea de identificare și sesizarea eventualelor abuzuri sau asupra altor forme de tratament degradant, cât și modul de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a Unității, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

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

1. funcționarea unității conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale unității;
3. întocmirea bugetului propriu al unității și a contului de execuție a exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului unității: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității unității;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului unității și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) Serviciul social Unitatea de asistență medico-socială - Baia de Criș funcționează cu un număr de 36 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara, din care:

- a) personal de conducere – 1;
- b) personal de specialitate medico-social, personal sanitar mediu și personal sanitar auxiliar- 25;
- c) personal financiar contabilitate, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire -10
- d) personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă 67% din totalul personalului.

(2) Structura organizatorică conform organigramei este următoarea :

- 1 - Director
- 2 - Compartiment sanitar
- 3 - Compartiment auxiliar de specialitate
- 4 - Compartiment contabilitate, resurse umane, achiziții
- 5 - Compartiment administrativ, întreținere

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul unității și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

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

(1) Personalul de conducere este:

a) *Director*

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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 unități/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 unității;

g) propune Consiliului Județean Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unității pe care o conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității 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 și regulamentului de ordine interioară;

l) reprezintă unitatea în relațiile cu Consiliul Județean Hunedoara 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 unității, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al unității 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 minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu o diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative cu experiență de minim 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 sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Unității de asistență medico-socială - Baia de Criș a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea unității.

**(2)** Consiliul consultativ este compus din 5 membri:

a) un reprezentant al Consiliului Județean Hunedoara, desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara;



- b) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Hunedoara;
- c) un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- d) un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara;
- e) un reprezentant al societății civile;

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului unității, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în unitate în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul unității.
- d) emite aviz consultativ pentru modificări de organigramă, stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare a unității.
- e) aprobă regulamentul intern la propunerea directorului.
- f) analizează modul în care se utilizează bugetul.

## CAPITOLUL I

### Compartiment sanitar și compartiment auxiliar de specialitate

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

##### ***Personal de specialitate și auxiliar***

(1) Personalul de specialitate este format din:

- medic specialist ;
- asistent medical ;
- asistent social ;
  
- infirmieră ;
- Muncitor calificat (spălătoreasa)

(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 unități în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:

##### ***A. Medic specialist***

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;

- b) examinează la internare, și, după caz, la externare, fiecare beneficiar;
- c) întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- d) instituie și urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru beneficiari;
- f) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- g) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune punerea cadavrului la camera rece a unității, după două ore de la deces;
- h) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- i) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii;
- j) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- k) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- l) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- m) participă la analizele periodice ale activității unității și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- n) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea beneficiarilor;
- o) face parte din echipa multidisciplinară;
- p) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- q) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- r) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- s) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, ROI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- t) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității, respectă procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal, precum și toate procedurile luate la cunoștință sub semnătură;
- u) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului în cazuri deosebite;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;
- x) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

## ***B. Asistent social***

- a) este responsabil de activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
- b) acordă consiliere și sprijin în vederea realizării demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale (ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea);
- c) întocmește documentația necesară pentru internarea în unitate;
- d) ține evidența beneficiarilor în registrul de evidență și se ocupă de registrul vizelor de flotant, reprezentând actele la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara;
- e) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în ceea ce privește funcționarea Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș;
- f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă, din care fac parte persoane internate în Unitatea de Asistență Medico-Socială;

- g) participă la elaborarea planului individualizat de servicii;
- h) participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- i) participă la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială județene și, după caz, locale;
- j) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- k) respectă codul deontologic al asistentului social, în special caracterul de confidențialitate al activității de asistență socială; respecta toate procedurile întocmite conform legislației în vigoare, luate la cunoștință sub semnătură;
- l) face parte din echipa multidisciplinară;
- m) preia la solicitarea directorului, atribuțiile psihologului, în eventualitatea absenței acestuia;
- n) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- o) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- p) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- q) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- r) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- s) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
- t) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;
- v) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.
- x) este responsabil de caz pentru beneficiari pe partea de asistența socială.

### *C. Asistent medical*

- a) participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;
- b) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- c) recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- d) preia beneficiarul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
- e) supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar;
- f) efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în Unitate, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- g) acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul 112, în caz de urgență medicală anunță medicul;
- h) răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei corporale și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- i) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în fișele de observație, administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- j) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic);
- k) răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;
- l) respectă normele de securitate, manipulare și decărcare a medicamentelor cu regim special (toxice,

psihotrope, stupefiante, etc. ) ;

m) răspunde de curățenia saloanelor și anunță asistenta-șefă în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzirea, etc.);

n) pregătește materiale pentru dezinfectare/sterilizare și efectuează st dezinfectarea/sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

o) participă la acordarea îngrijirilor paleative;

p) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;

q) în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la camera rece a unității;

r) respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;

s) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea deșeurilor infecțioase în vederea distrugerii;

t) 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;

u) calculează kaloriile pe fiecare listă de alimente;

v) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;

w) preia, la solicitarea directorului, atribuțiile asistentei desemnate ca asistentă șefă, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;

x) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

y) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

z) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

aa) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, ROI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;

bb) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității; respectă procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal precum și toate procedurile întocmite conform legislației în vigoare și luate la cunoștință prin semnătură .

cc) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului de gardă sau a asistentei-șefe, în cazuri deosebite;

dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității în limita competențelor profesionale și a legalității ;

ee) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea , conform legilor în vigoare.

#### ***D. Infirmieră***

a) își desfășoară activitatea numai după îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;

b) pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic, și/sau ori de câte ori este nevoie;

c) efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;

d) acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;

e) acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);

f) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;

g) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosință, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor

utilizate;

- h) ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- i) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în locurile special amenajate la spălătorie și aduce lenjeria curată la locurile special amenajate, cu respectarea circuitelor igienice;
- j) efectuează zilnic curățirea suprafețelor, meselor și a noptierelor;
- k) pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- l) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- m) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- n) ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- o) în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la camera rece a unității;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- r) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- s) transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- t) transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;
- u) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în saloanele persoanelor internate;
- v) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- w) preia la solicitarea asistentei-șefe atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute înopinat;
- x) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- y) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- z) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- aa) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- bb) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
- cc) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respectă procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal precum și toate procedurile întocmite conform legislație în vigoare și luate la cunoștință prin semnătură;
- dd) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului sau asistentei, în cazuri deosebite;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității, în limita competențelor profesionale și a legalității ;
- ff) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.

#### **E. Spălătoreasă**

- a) răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- b) primește materialele necesare pentru spălutul rufelor pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare, prepară leșia și scoate petele de pe lenjerie conform indicațiilor primite;
- c) primește rufele murdare, pe care le triază după culoarea țesăturii, sortându-le astfel pe categorii, apoi le dezinfectează, spală, usucă și calcă, le controlează să fie în stare bună și curate;
- d) urmărește să nu se deterioreze rufăria sau retușează eventualele defecte prin cusături;

- e) urmărește să nu se amestece rufele colorate cu cele albe;
- f) în mod obligatoriu asigură dezinfecția rufăriei înainte de înmuiere;
- g) predă rufele curate, spălate, uscate și călcate ce urmează a fi date în folosință;
- h) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;
- i) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- j) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- k) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- l) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- m) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și gestionarea deșeurilor provenite din activitate ;
- n) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protecția datelor cu caracter personal , precum si toate procedurile intocmite in conformitate cu legislatia in vigoare si aduse la cunostinta prin semnatura;
- o) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;
- p) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

## CAPITOLUL II

### Compartiment contabilitate, resurse umane, achiziții și Compartiment administrativ, întreținere

**ART. 12 (1)** Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire  
Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social : aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este format din :

- a) Economist
- b) Referent
- c) Magaziner
- h) Muncitor calificat (bucătar)
- i) Șofer
- j) Muncitor calificat (focist)
- k) Muncitor calificat (întreținere)
- l) Îngrijitor

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire :

#### ***Economist***

- a) organizează evidența angajamentelor bugetare și legale conform prevederilor legale în vigoare; întocmește documente centralizatoare privind decontările cu furnizorii;
- b) vizează organizarea și conducerea contabilității; Organizează evidența tehnico-operativă și gestionară corectă și la zi;
- c) deschide și completează fișe distincte pentru fiecare cont sintetic ; înregistrează în

registru jurnal, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor economice - financiare (sume centralizate pe conturi); întocmește bugetele anuale, notele de fundamentare;

d) întocmește documentele justificative pentru operațiunile care afectează patrimoniul unității;

e) efectuează operațiunile de plată a cheltuielilor;

f) exercită controlul financiar preventiv, în condițiile legii asupra următoarelor documente:

Cererea de deschidere de credite bugetare;

Dispoziția bugetară (ordinul de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente;

Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;

Documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virărilor de credite bugetare;

Dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare sau borderoul centralizator al acestora;

Contract / comandă de achiziții publice;

Contract de finanțare;

Contract de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesionar sau chiriaș;

Actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;

Ordinul / actul intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale;

Ordonanță de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări;

Ordonanță de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri pimate de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare;

Ordonanță de plată privind cheltuielile care fac obiectul contractului de finanțare;

Ordonanță de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;

Ordonanțele de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;

Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;

Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol a manifestărilor cu caracter cultural științific sau a altor acțiuni cu caracter specific;

Decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;

Contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiară a sponsorizării;

Dispoziția de încasare către casierie.

g) participă la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor, procesarea datelor în cadrul sistemului informatic financiar - contabil, conform legislației în vigoare; întocmește analize periodice a utilizării bunurilor materiale și, în colaborare cu celelalte compartimente, ia măsuri pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri;

h) întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale situațiile financiare lunare, trimestriale, semestriale și anuale;

- i) întocmește documente centralizatoare privind decontările cu furnizorii, operațiunile de casă, situația încasării-achitării facturilor , situația privind consumurile și alte ieșiri de stocuri, situația privind salariile și contribuția pentru asigurări de sănătate , asigurări sociale , protecția șomerilor ;
- j) deschide și completează fișe distincte pentru fiecare cont sintetic ;
- k) întocmește lunar balanța de verificare a conturilor sintetice ,
- l) aplică prevederile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică conform legislației în vigoare;
- m) răspunde de evidența și ținerea la zi a contabilității conturilor: „8060” credite bugetare aprobate: „8066” angajamente bugetare: ”8067” angajamente legale , conform prevederilor legale în vigoare;
- n) efectuează operațiunile de plată a cheltuielilor; asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a documentelor cu regim special;
- o) înregistrează cronologic și sistematic , prelucrează și păstrează informațiile cu privire la orice operațiune care afectează patrimoniul unității;
- p) organizează inventarieri periodice ale patrimoniului unității și asigură regularizarea diferențelor constatate;
- r) înregistrează în Registrul inventar rezultatul inventarierii elementelor de activ si pasiv conform Legii contabilității și actelor normative în vigoare;
- s) întocmește studii privind îmbunătățirea activității economice și propune măsurile necesare acestui scop; conduce Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFP; raportarea trimestrială , anuală a activității CFP;
- t) asigură predarea pe baza de proces verbal la arhiva a dosarelor constituite;
- u) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- v) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- x) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- z) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- w) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale; păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal, precum și toate procedurile luate la cunoștință prin semnătură ;
- aa) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ; nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.
- bb) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către conducere, în funcție de activitatea curentă a unității, corespunzător competențelor sale profesionale.
- cc) evidențierea scriptică a mișcării obiectelor de inventar date în folosință și operarea cantitativă în fișele de obiecte de inventar (mișcarea , transfer, casarea); urmarește zilnic pe baza documentelor de intrare si iesire a stocurilor , fisele de cont analitic pentru valori materiale si efectueaza controlul asupra concordantei stocurilor scriptice din fisele de magazie cu cele din fisele din cont analitic pentru valori materiale ; inregistreaza anlitic contul 461 „debitori divesi,, cu sumele reprezentand contributia de intretinere a benegiciarilor (persoanele asistate)
- v) *Mentinerea legaturilor/mass media; comunicarea din oficiu a informatiilor care trebuie facute publice cerute*



de legislație ( acte normative care reglementează activitatea, structura organizatorică, etc) prin publicarea acestora pe siteul instituției și unde este cazul prin comunicate către presa locală;

x) Colaborarea cu alte instituții, organisme și organizații;

y) Asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort a petițiilor adresate și expedierea celor interesate iraspunsurile, urmărește soluționarea în termen legal a acestora, întocmește anual un raport de activitate privind modul de soluționare a petițiilor.

aa) Aplică prevederile legale referitoare la atribuirea contractelor în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, precum și păstrarea acestora;

bb) Primirea, păstrarea documentelor de arhivă în condiții corespunzătoare și eliminarea acestora la expirarea termenului de păstrare ;

cc) Întocmește împreună cu compartimentele independente nomenclatorul documentelor de arhivă, cu avizul Serviciului Județean al arhivelor naționale;

dd) Asigură ordonarea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic , în conformitate cu nomenclatorul aprobat, consultarea unor documente în condițiile legii, eliberează adeverințe și copii după actele aflate în păstrare;

ee) Asigură primirea pe baza de proces verbal în arhivă a dosarelor constituite de compartimentele de specialitate și ține evidența acestora, conform legii arhivelor;

**Referent :**

a) Întocmirea statului de funcții și de personal conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal, asigură încadrarea personalului de execuție conform statului de funcții cu respectarea normelor în vigoare;

b) gestionarea fișelor de post;

c) gestionarea dosarelor de personal;

d) întocmirea și ținerea la zi a registrului electronic REVISAL;

e) întocmirea dosarelor de pensionare;

f) eliberarea de adeverințe;

g) coordonarea evaluării performanțelor profesionale ale angajaților , transmitere

model fișă de autoevaluare și evaluare către coordonatorii de compartimente , centralizare și analiza fișelor de autoevaluare și evaluare , primire și analiza contestațiilor ;

h) întocmire de rapoarte pe linie de evidență personal;

i) coordonează pregătirea profesională a angajaților;

j) întocmirea fișelor fiscale și a declarației către A.N.A.F. ;

k) centralizează programarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă;

l) actualizează aplicația Legis ;

m) întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, statele de plată a salariilor pe baza pontajelor întocmite de cei în drept , precum și situațiile privind plata salariilor ;

n) asigură relația cu organele abilitate în ceea ce privește depunerea declarațiilor lunare ale unității la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană pentru Ocupare a Forței de Muncă, Administrația Financiară , Casa de Sănătate , Casa Județeană de Pensii, atunci când este cazul ;

- o) întocmește situațiile privind concediiile medicale și depunerea acestora la Casa de Sănătate, atunci cand este cazul;
- p) întocmește și înregistrează în registrul de decizii , decizii la nivel de unitate ;
- q) participă la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
- r) răspunde de depunerea declarațiilor de avere și interese pe unitate și transmiterea acestora la A.N.I.;
- s) completează adeverințele de vechime cu stagiul de cotizare ale salariaților;
- t) asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionărilor  
constituirea și reținerea garanțiilor ;
- u) organizează acțiuni de calificare sau perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariați;
- v) organizează și asigură primirea, evidența ,circuitul și păstrarea corespondenței în unitate ;
- w) întocmește adeverințele solicitate de către salariați;
- x) asigură predarea pe baza de proces verbal în arhivă a dosarelor constituite ;
- y) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- z) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- aa) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- bb) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- cc) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- dd) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal precum și toate procedurile luate la cunoștință prin semnătură ;
- ee) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității în limita competențelor profesionale și a legalității ;
- gg) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.
- hh) În calitate de Consilier etic, titularul de post are următoarele atribuții:
- acordă consultanță și asistență personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită;
  - monitorizează aplicarea Codului etic de conduită în cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Baia de Cris.;
  - înregistrează formularul de sesizare a neregulilor în Registrul privind evidența și sesizarea neregularităților;
  - analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
  - întocmește referate cu privire la constatările făcute în urma sesizărilor primite cu privire la respectarea normelor de conduită și le raportează directorului;
  - întocmește rapoarte semestriale și anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual;
  - organizează sesiuni de formare în cadrul domeniului eticii pentru angajații Unitatii de Asistenta Medico-

Sociala Baia de Cris.;

-aplică chestionare personalului privind respectarea eticii și integrității în cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Baia de Cris.;

-elaborează lista cu funcțiile sensibile la nivelul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Baia de Cris.;

-elaborează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Baia de Cris.;

-întocmește planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Baia de Cris.;

a) întocmirea statului de funcții și de personal conform normelor de structură

aprobate pentru toate categoriile de personal, asigură încadrarea personalului de execuție conform statului de funcții cu respectarea normelor in vigoare;

b) gestionarea fișelor de post;

c) gestionarea dosarelor de personal;

d) întocmirea și ținerea la zi a registrului electronic REVISAL;

e) întocmirea dosarelor de pensionare;

f) eliberarea de adeverințe;

g) coordonarea evaluării performanțelor profesionale ale angajaților , transmitere model fișă de autoevaluare și evaluare către coordonatorii de compartimente , centralizare și analiza fișelor de autoevaluare și evaluare , primire și analiza contestațiilor ;

h) întocmire de raportări pe linie de evidență personal;

i) coordonează pregătirea profesională a angajaților;

j) întocmirea fișelor fiscale și a declarației 112 catre A.N.A.F. ;

k) evidența concediilor de odihnă;

l) actualizează aplicația Legis ;

m) întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, statele de plată a salariilor pe baza pontajelor întocmite de cei în drept , precum și situațiile privind plata salariilor ;

n) asigură relația cu organele abilitate în ceea ce privește depunerea declarațiilor lunare ale unității la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană pentru Ocupare a Forței de Muncă, Administrația Financiară ,Casa de Sănătate,Casa Județeană de Pensii , atunci cand este cazul;

o) întocmește situațiile privind concediile medicale și depunerea acestora la Casa de Sănătate, atunci cand este cazul;

p) întocmește și înregistrează în registrul de decizii , decizii la nivel de unitate ;

q) participă la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;

r) răspunde de depunerea declarațiilor de avere și interese pe unitate și transmiterea acestora

la A.N.I.;

s) completează adeverințele de vechime cu stagiul de cotizare ale salariaților;

t) asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionărilor constituirea și reținerea garanțiilor ;

u) organizează acțiuni de calificare sau perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariați;

v) organizează și asigură primirea, evidența ,circuitul și păstrarea corespondenței în unitate ;

w) întocmește adeverințele solicitate de către salariați; respecta procedura PO-FC 31 cu privire la sistemul informatic utilizat; respecta procedura operationala privind protecția datelor cu caracter personal;

x) asigură predarea pe baza de proces verbal în arhivă a dosarelor constituite ;

y) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;

- z) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
  - aa) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
  - bb) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
  - cc) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
  - dd) păstrează secretul profesional și respectă codul de etic
  - ee) respectă procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal precum și toate procedurile întocmite conform legislației în vigoare și luate la cunoștință prin semnătură;
  - ă al Unității;
  - ff) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;
  - ggf) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității;
  - hh) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.
- Raspunde de asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială;
- jj) Cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
  - kk) Elaborează și după caz actualizează , pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante , programul anual al achizițiilor publice și ,daca este cazul, strategia anuală de achiziții;
  - ll) Solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț
  - mm) Intocmește documentația pentru cazurile de incredință directă
  - nn) Propune componenta comisiilor de licitații și a comisiilor de evaluare a ofertelor
  - oo) Propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrări
  - pp) Elaborează sau ,dupa caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare ,pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate ;
  - rr) Înregistrarea, păstrarea și utilizarea sistemului electronic al achizițiilor publice în cadrul UAMS Baia de Cris
  - ss) Intocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a ofertelor tehnice stabilite în documentele licitației sau prin atribuire directă, conform actelor normative în vigoare;
  - tt) Urmărește/verifică/compară prețurile cele mai favorabile pentru achizițiile de bunuri și servicii de la furnizori
  - uu) Intocmește și supune aprobării documentele de negociere
  - vv) Ține evidența contractelor încheiate
  - xx) Instiinteaza ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selecțiilor de oferte  
Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și a documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu , potrivit legislației în vigoare
  - yy) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum acestea sunt prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
  - zz) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
  - aaa) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice conform legislațiilor în vigoare
  - bbb) Intocmirea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a Raportului Anual privind contractele de atribuire în anul anterior.

### **Magaziner:**

- a) întocmește și conduce evidența cantitativă a tuturor bunurilor din gestiune (materiale, alimente , obiecte de inventar , echipament de protecție ,lenjerie etc. );

- b) participă la întocmirea meniurilor zilnice;
- c) urmărește și răspunde de primirea, recepționarea și depozitarea alimentelor și a materialelor din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- d) predă zilnic alimentele la bucătărie, conform dispozițiilor legale, pe baza listelor de alimente;
- e) sortează alimentele și materialele din gestiune în așa fel încât să asigure păstrarea cantitativă și calitativă;
- f) eliberează marfa din magazie numai după întocmirea documentelor specifice (bonuri de consum, note de transfer, etc);
- g) urmărește ca alimentele și materialele primite să aibă acte de însoțire, sesizând eventualele neconcordanțe între cantitățile facturate și cele intrate;
- h) efectuează toate operațiunile de intrare-ieșire a alimentelor în programul de gestiune;
- i) verifică lunar existența alimentelor, materialelor, obiectelor și a tuturor bunurilor pe care le are în primire și le confruntă cu soldurile din evidențele sale;
- j) urmărește securitatea și păstrarea în condiții optime a bunurilor;
- k) urmărește ca aparatura folosită (frigidere, congelatoare, cântare etc.), să fie verificate și bine întreținute;
- l) predă serviciului contabilitate centralizatoarele consumurilor de alimente și materiale până la data de 5 ale fiecărei luni pentru luna precedentă;
- m) asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea proprie; respecta toate procedurile întocmite în conformitate cu legislația în vigoare luate la cunostința sub semnatura;
- n) răspunde, conform dispozițiilor legale aflate în vigoare, pentru lipsurile din gestiune;
- o) ține evidența cantitativă a tuturor obiectelor de inventar de mică valoare aflate în magazie;
- p) folosește echipamentul de protecție;
- r) respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor la locul de muncă;
- q) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- s) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- t) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- u) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- v) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- x) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității, respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal , precum și toate procedurile întocmite conform legislației în vigoare luate la cunoștință prin semnatură ;
- y) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;
- aa) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Magazinerul are atribuții și răspunderi de casier:

- asigură primirea- păstrarea și eliberarea numerarului în caserie;
- asigură păstrarea bonurilor valorice de carburanți;
- întocmirea zilnică a registrului de casă și a documentelor tehnico-operative conform actelor justificative

- care stau la baza operării de încasări și plăți în numerar;
- întocmirea centralizatoarelor și predarea la contabilitate în termenul stabilit;
  - întocmește analize periodice a utilizării bunurilor materiale și, în colaborare cu celelalte compartimente, ia măsuri pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri;
  - organizează evidența tehnico-operativă și gestionară corectă și la zi;

***Muncitorii calificați ( bucătarii ) au următoarele atribuții :***

- a) prepară și pregătesc mâncarea bolnavilor conform prevederilor igienico-sanitare, cu respectarea prescripțiilor dietetice ;
- b) împarte mâncarea bolnavilor pe grupe de dietă, conform numărului de pacienți ;
- c) răspund de depozitarea zilnică a alimentelor ;
- d) zilnic pun probe de mâncare la frigider, păstrându-le totodată pe cele din urmă 48 de ore ;
- e) răspund de starea de curățenie din blocul alimentar, precum și de starea vaselor și a obiectelor folosite la prepararea alimentelor ( frigider, depozit, etc ) ;
- f) urmărește zilnic graficul de temperatură a frigiderelor ;
- g) respectă normele de protecție a muncii și poartă echipamentul corespunzător locului de muncă ;
- h) respectă reglementările normelor de ordine interioară ;
- i) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- j) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- k) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- l) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- m)respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- n) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal precum si orice procedura adusa la cunoștința prin semnatura;
- o) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității, precum și toate procedurile întocmite conform legislației în vigoare luate la cunoștință prin semnatură ;
- p) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității, în limita competențelor profesionale și a legalității ;
- r) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

***Șofer:***

- a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b) va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri;
- c) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control; d) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducerii;
- e) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- f) șoferului îi este interzis să transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
- g)șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- h)șoferului îi este interzis să vorbească în numele firmei cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al șefului coordonator;

- i) se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- j)atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- k)nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- l)la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli ;
- m)la incheierea unei curse verifica: confirmarea primirii transportului de catre beneficiarul trecut in documentele de transport prin aplicarea stampilei si semnaturii acestuia in rubrica special destinata acestui scop;.
- n) comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- o) soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful de birou.
- p) soferul raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- r)integritatea marfurilor transportate;
- s) cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;
- t)intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
  - u) efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
  - v)exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
  - x)tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
  - y) tine legatura cu operatorul de transport care-l coordoneaza direct, transmitand informatii despre desfasurarea cursei;
- z) soferul va raspunde personal in fata organelor in drept (politie, vama) de marfurile transportate si netrecute in documentele de transport;
- aa) soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate firmei din vina sa si i se va inceta contractul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare .
- bb) are atributii de conducator auto ;
- cc) ocazional atributii de brancadier;
- dd) la incetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- ee)colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- ff) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecarea;
- gg) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- hh) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- ii) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal, precum si toate procedurile intocmite conform legislatiei in vigoare luate la cunoștință prin semnatură ;
- jj)îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;
- kk) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

### ***Muncitor calificat ( fochist)***

- a) asigură funcționarea centralei termice conform programului aprobat de conducerea unității;
- b) asigură și răspunde de întreținerea, exploatarea și funcționarea centralei termice la parametrii normali, în condiții de securitate și cu respectarea normelor de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) asigură alimentarea instalației de combustibil lichid;

- d) asigură și supraveghează alimentarea cu apă a unității;
- e) pregătește și asigură combustibil solid la bucătărie și în corpul sanitar, ori de câte ori este nevoie;
- f) asigură și răspunde de funcționarea dotărilor pichetului de incendiu;
- g) asigură ordinea și curățenia în incinta centralei termice, a stației de pompare și a depozitului de combustibili;
- h) folosește în permanență echipamentul de protecție și respectă normele de tehnica securității muncii;
- i) ori de câte ori este nevoie, îndeplinește atribuțiile de brancardier, transportând internații care nu au posibilitatea de a se deplasa prin mijloace proprii (inclusiv decedații);
- j) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- k) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- l) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- m) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- n) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- o) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal, precum si precum si toate procedurile intocmite conform legislatiei in vigoare luate la cunoștință prin semnatură ;
- p) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;
- s) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor in vigoare;

### ***Muncitor întreținere și reparații***

- a) asigură îngrijirea și întreținerea spațiilor verzi, a clădirilor și a căilor de acces;
- b) ori de câte ori este nevoie, îndeplinește atribuțiile de brancardier, transportând internații care nu au posibilitatea de a se deplasa prin mijloace proprii (inclusiv decedații);
- c) are atributii de muncitor intretinere si reparatii utilaje si aparatura din dotarea unitatii ; îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea unității, în funcție de activitatea curentă a unității.
- d) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- e)colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictual folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- f) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- g) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- h) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- i) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal, precum si toate procedurile intocmite conform legislatiei in vigoare luate la cunoștință prin semnatură ;
- j) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;
- l) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor in vigoare.



**Art.13.**Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială se aprobă de către Consiliul Județean Hunedoara.

Angajarea și efectuarea de cheltuieli se aprobă de către directorul unității și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern.

**Art.14(1)** Cheltuielile curente și de capital ale Unității de Asistență Medico-Socială sunt finanțate integral din Sursa A- buget local, prin deschideri de credite bugetare.

**(2)** Cheltuielile de personal aferente medicilor și asistenților medicali precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare din unitățile medico-sociale sunt finanțate de la bugetul de stat prin Direcția Județeană de Sănătate Publică în conformitate cu Legea nr.95/2006 art. 237 privind reforma în domeniul sănătății cu completările și modificările ulterioare .

**Art.15.-** Veniturile proprii ale Unității de Asistență Medico-Socială se constituie din :

- a. Contribuțiile personale ale beneficiarilor sau ale aparținătorilor ,  
dupa caz, stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean în condițiile legii.
- b. Sponsorizări, donații, alte venituri potrivit legii.

**Art.16.**Consiliul Județean Hunedoara completează bugetul cu sumele necesare bunei funcționari a unității.

**Art.17.(1)** Conducerea unității monitorizează lunar execuția bugetului, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

**(2)** Execuția bugetară se raportează trimestrial la Consiliul Județean Hunedoara.

**Art.18.** Dispoziții finale

**(1)** Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților medico-sociale și a personalului din aceste unități.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații instituției.

**(3)** Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștință directorului unității.

**Art.19. (1)** Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș este obligat:

a) Să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;

b) Să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) Să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu actele normative.

**(2)** Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului unității.

**(3)** Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare a unității atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

**(4)** Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș se vor regăsi în fișele posturilor salariaților instituției.

**(5)** Orice modificări intervenite în structura, atribuțiile unității cât și atribuțiile salariaților, se vor consemna în regulamentul de organizare și funcționare.

**(6)** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.