

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 102 din _____ 2025
privind aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare
ale Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere referatul de aprobare nr.17101/15.07.2025 la proiectul de hotărâre inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Nistor Laurențiu;

Văzând adresa nr.300/14.07.2025 a Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.17086/15.07.2025 precum și Avizul Consultativ Favorabil nr.302/2025 al Consiliului Consultativ;

Ținând cont de prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Conform Hotărârii Guvernului României nr.1336/2022 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 Începând cu data de 01 august 2025 se aprobă Statul de funcții al Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 Începând cu data de 01 august 2025 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta.

Art.3 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Anexa nr.3 a Hotărârii nr.301/2024 și Hotărârea nr. 366/2024 ale Consiliului Județean Hunedoara își încetează aplicabilitatea.

Art.4 (1) – Prezenta va fi dusă la îndeplinire de Unitatea de Asistență Medico-Socială Baia de Criș și se va comunica: Instituției Prefectului - Județul Hunedoara, Serviciului resurse umane și managementul unităților de asistență medicală, Compartimentului managementul unităților de asistență medicală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara și Unității de Asistență Medico-Socială Baia de Criș prin grija Serviciului administrație publică locală 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 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 152 / 2025

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

Prezenta conține 2 file

PREȘEDINTE,
Nistor Laurențiu

AVIZAT:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Dan Daniel

Serviciul resurse umane și managementul
unităților de asistență medicală
Șef serviciu Mătușa Neli

Întocmit,
Compartiment resurse umane
Inspector Furca Monica

STAT DE FUNCȚII

| NR. CRT | NUME ȘI PRENUME | POST OCUPAT/VACANT/ TEMP.VACANT | STRUCTURA / COMPARTIMENT | FUNCȚIA CONTRACTUALĂ | | GRAD / TREAPTA PROFESIONALĂ | GRAD/ TREAPTĂ PROFESIONALĂ | NIVELUL STUDIILOR |
|--|-----------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------|
| | | | | DE CONDUCERE | DE EXECUȚIE | | | |
| CONDUCEREA UNITĂȚII | | | | | | | | |
| 1 | | OCUPAT | | DIRECTOR | | II | | S |
| COMPARTIMENT SANITAR | | | | | | | | |
| 1A | | OCUPAT | | | | | | S |
| 1B | | OCUPAT | | | | | | S |
| 2 | | OCUPAT | | | | | | PL |
| 3 | | OCUPAT | | | | | | PL |
| 4 | | OCUPAT | | | | | | PL |
| 5 | | OCUPAT | | | | | | PL |
| 6 | | OCUPAT | | | | | | PL |
| 7 | | OCUPAT | | | | | | PL |
| 8 | | OCUPAT | | | | | | PL |
| 9 | | OCUPAT | | | | | | PL |
| 10 | | OCUPAT | | | | | | PL |
| 11 | | OCUPAT | | | | | | PL |
| 12 | | OCUPAT | | | | | | S |
| 13 | | OCUPAT | | | | | | S |
| 14 | | OCUPAT | | | | | | S |
| COMPARTIMENT AUXILIAR DE SPECIALITATE | | | | | | | | |
| 1 | | OCUPAT | | | | | | M |
| 2 | | OCUPAT | | | | | | M;G |
| 3 | | OCUPAT | | | | | | M;G |
| 4 | | OCUPAT | | | | | | M;G |
| 5 | | OCUPAT | | | | | | M;G |
| 6 | | OCUPAT | | | | | | M;G |
| 7 | | OCUPAT | | | | | | M;G |
| 8 | | OCUPAT | | | | | | M;G |
| 9 | | OCUPAT | | | | | | M;G |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|--|------------|----------|
| 10 | OCUPAT | | | | Infirmieră | | | | M,G |
| 11 | OCUPAT | | | | Infirmieră | | | | M,G |
| 12 | OCUPAT | | | | Infirmieră | | | | M,G |
| 13 | OCUPAT | | | | Spălătoareasă | | | | G |
| 14 | OCUPAT | | | | Spălătoareasă | | | | G |
| 15 | OCUPAT | | | | Agent DDD | | | | M,G |
| 16 | OCUPAT | | | | Brancardier | | | | M,G |
| 1 | COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE , ACHIZITI | | | | | | | | |
| 2 | OCUPAT | | | | Consilier | | | III | S |
| 3 | OCUPAT | | | | Economist | | | IA | S |
| 4 | OCUPAT | | | | Referent | | | IA | M |
| 4 | OCUPAT | | | | Referent | | | III | M |
| 1 | COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, INTRETINERE | | | | | | | | |
| 1 | OCUPAT | | | | Referent Specialitate | | | I | S |
| 2 | OCUPAT | | | | Administrator | | | I | M |
| 3 | OCUPAT | | | | Magaziner | | | | M |
| 4 | OCUPAT | | | | Șofer | | | II | M,G |
| 5 | OCUPAT | | | | Muncitor calificat (intretinere si rep) | | | I | M,G |
| 6 | OCUPAT | | | | Muncitor calificat (bucatar) | | | IV | M,G |
| 7 | OCUPAT | | | | Muncitor calificat (bucatar) | | | I | M,G |
| 8 | OCUPAT | | | | Muncitor calificat (foclist) | | | I | M,G |
| 9 | OCUPAT | | | | Muncitor calificat (foclist) | | | II | M,G |
| 10 | OCUPAT | | | | Muncitor calificat(foclist) | | | I | M,G |
| 11 | OCUPAT | | | | Muncitor calificat (intretinere si rep) | | | I | M,G |
| 12 | OCUPAT | | | | Ingrijitor | | | | M,G |
| 13 | OCUPAT | | | | Muncitor Calificat- Electrician | | | IV | M,G |
| 14 | OCUPAT | | | | Muncitor Calificat-Instalator | | | IV | M,G |
| 15 | OCUPAT | | | | Muncitor Calificat-Ajutor bucatar | | | IV | M,G |
| 16 | OCUPAT | | | | Lenjereasa | | | | M,G |
| 17 | OCUPAT | | | | Muncitor necalificat | | | | M,G |

| | |
|--|----|
| NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE | 1 |
| NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE | 51 |
| NR.TOTAL FUNCȚII ÎN INSTIȚUȚIE | 52 |

ANEXA LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 152 / 2025

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

Prezenta conține 37 file

PREȘEDINTE,
Nistor Laurențiu

AVIZAT:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Dan Daniel

Serviciul resurse umane și managementul
unităților de asistență medicală
Șef serviciu Mătușa Neli

Întocmit,
Compartiment resurse umane
Inspector Furca Monica

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

**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 exploatării 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-medice, 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;
- Adeverința 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 ambientului: 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 52 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- 30;
- c) personal financiar contabilitate, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire -21
- d) personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă 60% 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 – 221201;
- asistent medical – 222101;
- asistent social – 263501 ;
- psiholog practicant- 263411
- kinetoterapeut debutant- 226405
- registrator medical - 334401

- infirmieră – 532103;
- spălătoreasa – 912103
- agent DDD -516901
- brancardier - 325801

(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:

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.

Psiholog

- a) asigură relații profesionale cu toți colegii din unitate, precum și cu colaboratorii / partenerii externi.
- b) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari, colegi și clienți din exterior.
- c) răspunde de o bună colaborare și comunicare cu întreg personalul din unitate
- d) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le considera necesare,
- e) stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
- f) stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor,
- g) colaborează cu ceilalți specialiști din unitate pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de

- recuperare individual pentru fiecare beneficiar,
- h) stabileste programul saptamanal de interventie terapeutica (de socializare si integrare sociala si de activitati educationale),
 - i) stabileste, in functie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru si programele de instruire a beneficiarilor,
 - j) investigheaza si recomanda caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
 - k) indruma activitatea infirmierelor pentru a le integra in aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
 - l) asigura consilierea de specialitate a personalului din institutie,
 - m) executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal;
 - n) participă la analizele periodice ale activității unității și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
 - o) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea beneficiarilor;
 - p) face parte din echipa multidisciplinară;
 - r) 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;
 - s) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
 - t) respectă normele igienico-sanitare , de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
 - u) 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;
 - v) 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;
 - x) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului în cazuri deosebite;
 - 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.

Kinetoterapeut

- a) În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.
- b) Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie.
- c) Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
- d) Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
- e) Aplica procedurile de kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe.
- f) Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de bolnav, respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor
- g) Terapia ocupațională constituie ansamblul activităților recuperatorii, reactive și productive, prescrise și controlate de medic în scop terapeutic.
- h) Evaluarea amănunțită a capacității funcționale a bolnavului și a capacităților restante.
- i) Cunoașterea exigențelor activității precum și a eficiențelor prescrise va consulta cu medicul curant.
- j) Analizarea concordanței dintre posibilitățile bolnavului și exigențele generale în scopul orientării

- sale către activitatea optimă.
- k) Activitatea trebuie să fie la început simplă apoi progresiv complexă.
 - l) Activitatea utilă extrem de utilă din punct de vedere psihologic, variată și liber acceptată.
 - m) Își desfășoară activitatea individuala sau în grup.
 - n) Urmărește refacerea deficitului motor al bolnavului, va colabora permanent cu medicul curant.
 - o) Învăța bolnavul să-și utilizeze la maximum gradul de motilitate recuperat.
 - p) Informează medicul curant de progrese sau staționar.
 - r) Antrenează și să perfecționează utilizarea într-un grad optimă segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea coordonanță mișcărilor corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorare stării psihoemoționale.
 - s) Instruirea beneficiarilor pentru folosirea utilajelor pentru învățarea deplasării cu mijloace speciale de transport.
 - t) Folosește terapia de recuperare a deficientului motor în afara programului terapeutic intensiv, în perioadele libere de relaxare a bolnavului la indicația medicului care conduce recuperarea bolnavului.
 - u) Concentrarea , stimularea și menținerea funcției tuturor grupelor musculare atât pentru regiunea afectată cât și pentru celelalte regiuni prevenind o febră musculară și degenerescența fibroasă.
 - v) Urmărirea întăririi musculaturii deficitare.
 - x) Va urmări amânarea stării de neliniște a pacientului și va dezvolta atenția.
 - z) Va face să dispară descurajarea și renaște speranța.
 - aa) Va păstra obișnuința activităților și diminuează complexe de inferioritate datorită invalidității.
 - bb) Va ține în permanență legătura despre starea bolnavului cu medicul curant.
 - cc) Stabilește împreună cu medicul, programul de recuperare pe obiective pentru bolnavii ce necesită tratament de recuperare individual sau pe grupe.
 - dd) Efectuează tratamentul prescris urmărind zilnic evoluția și modificările programului de recuperare în funcție de progresul obținut
 - ee) Ține evident zilnică a exercițiilor și programelor efectuate
 - ff) Se preocupă de starea sălii de gimnastică, făcând propuneri de asigurarea cu aparate și dispozitive necesare
 - gg) Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul .
 - h) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal .
 - ii) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 - jj) Respectă secretul profesional și codul de etică al personalului medical .
 - kk) Respectă și apără drepturile pacientului/clientului .
 - ll) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului .
 - mm) Participă activ la procesul de formare a viitorilor kinezioterapeuți.
 - nn) Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora.
 - oo) Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din afara colectivului.
 - pp) Stabilește necesarul de echipament și răspunde de inventarul din săli, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor și aparatelor.
 - rr) Informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.
 - ss) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - tt) Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.

uu) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

vv) Toate informatiile despre starea de sanatate a pacientului, despre conditia medicala, diagnostic, prognoza si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie pastrate confidential, chiar si dupa moarte;

xx) Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar daca pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea sustine acest lucru in mod expres.

zz) Indeplineste si alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unitatii;

ww) Cunoaste si respecta R.O.F. si R.O.I. Al unitatii.

B. Asistent social

a) este responsabil de activitatea de comunicare cu publicul si de informare a beneficiarilor;

b) acorda consiliere si sprijin in vederea realizarii demersurilor necesare obtinerii drepturilor sociale (ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele asemenea);

c) intocmeste documentatia necesara pentru internarea in unitate;

d) tine evidenta beneficiarilor in registrul de evidenta si se ocupa de registrul vizelor de flotant, reprezentand actele la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Hunedoara;

e) furnizeaza persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informatii privind drepturile de care beneficiaza, in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si in ceea ce priveste functionarea Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Baia de Cris;

f) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale, fundatii, asociatii la realizarea unor programe care se adreseaza grupurilor tinta, din care fac parte persoane internate in Unitatea de Asistenta Medico-Sociala ;

g) participa la elaborarea planului individualizat de servicii;

h) participa la monitorizarea, evaluarea si controlul serviciilor sociale;

i) participa la elaborarea strategiilor si planurilor de asistenta sociala județene si, dupa caz, locale;

j) respecta si apara drepturile persoanelor internate;

k)respecta codul deontologic al asistentului social, in special caracterul de confidentialitate al activitatii de asistenta sociala; respecta toate procedurile intocmite conform legislatiei in vigoare, luate la cunoastinta sub semnatura;

l)face parte din echipa multidisciplinara;

m)preia la solicitarea directorului , atributiile psihologului, in eventualitatea absentei acestuia;

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

o)colaboreaza cu personalul medical si administrativ, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;

p) respecta graficul de lucru intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si la plecare;

q) respecta normele igienico-sanitare, de SSM si de aparare impotriva incendiilor;

r) respecta reglementarile legale privind normele generale de sanatate si securitate a muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale ;

s) pastreaza secretul profesional si respecta codul de etica al unitatii;

t) parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul directorului ;

u) indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii, in limita competentelor profesionale si a legalitatii ;

v) nerespectarea acestor sarcini atrage dupa sine sanctionarea conform legilor in vigoare.

x)este responsabil de caz pentru beneficiari pe partea de asistenta sociala.

C. Asistent medical

a) participa la examinarea de catre medici a persoanelor internate, informandu-i asupra starii si evolutiei acestora si executa indicatiile medicilor in ceea ce priveste efectuarea tratamentului si 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 distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație, administrează personal medicamentația, 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 dezinfectarea 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 caloriiile 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.

E. 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 inopinat;
- 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.

F.Agent DDD

- a) Cunoaște și aplică procedura operațională privind curățenia în Unitatea de Asistență Medico-socială Baia de Cris.
- b) asigură dezinfectia terminală prin pulverizare și aerosolizare sub îndrumarea și la indicația medicului în saloanele pentru bolnavi, camera de recepție a rufelor murdare, baie, etc;
- c) îndruma, instruieste și coordonează infirmierele în vederea aplicării corecte a Procedurii de curățenie precum și restul personalului implicat în procesul de curățenie.
- d) răspunde de gestiunea ambalajelor și deșeurilor;
- e) răspunde de colectarea, evidența și gestionarea deșeurilor medicale ;
- f) participă la controlul antiparazitar pe secții sub îndrumarea, controlul și indicația medicului;
- g) asigură și răspunde de aplicarea normelor și tehnicilor D.D.D. conform legislației în vigoare;
- h) cunoaște substanțele folosite în dezinfectia terminală;
- i) cunoaște NTSM și PSI;
- j) cunoaște și aplică normele de manipulare și depozitare a dezinfectanților;
- k) cunoaște folosirea aparatelor și a ustensilelor D.D.D.;
- l) supraveghează calitatea apei și curățirea recipientelor conform graficului vizat de DSP, efectuează clorinarea apei la stația de clorinare;
- m) cunoaște modul de folosire a produselor cu care lucrează în profilaxia sanitar-umană;
- n) păstrează aparatul în bune condiții prin prelucrarea și păstrarea adecvată după folosință;
- o) însoțește echipele D.D.D. ale firmelor prestatoare de servicii de dezinsecție-deratizare și verifică calitatea execuției; verifică periodic stările de intoxicare a rozătoarelor și consemnează prezenta acestora șefului ierarhic
- 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) supraveghează transportul alimentelor de la blocul alimentară în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- t) supraveghează transportul deșeurilor menajere din saloane și birouri la locul depozitării, respectând normele legale;

- u) asigură supravegherea spălării și dezinfectării veselei și a tacâmurilor beneficiarilor.
- v) verifică ordinea și curatenia în saloanele beneficiarilor (dulapuri, noptiere, frigidere, accesoriile de pat, pervaze geamuri), bai, holuri, oficii.
- x) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- y) verifică termenele de expirare a produselor din frigidere, temperaturile din frigidere;
- z) întocmește și verifică graficele de curatenie;
- aa) preia la solicitarea asistentei-șefe atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
- bb) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
- cc) 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;
- dd) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- ee) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- ff) 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;
- gg) 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;
- hh) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului sau asistentei, în cazuri deosebite;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;
- jj) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare

G.Brancardier-

- a) transporta beneficiarii la serviciile de tratament, la activitățile care se desfășoară în salile din unitate (sala de masă, sala de recreere, etc)
- b) ajută personalul la transportul beneficiarilor din și în incinta unității;
- c) transporta diferite aparate, paturi, mobilier sau alte materiale grele la solicitarea asistentelor medicale și a medicilor
- d) ajută personalul medical și auxiliar de specialitate la schimbarea poziției bolnavilor;
- e) transporta beneficiarii decedați, respectând regulile de etică, însoțit de alta persoană și cu documentele de identificare;
- f) la transportul beneficiarilor decedați va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc);
- g) este obligat să poarte uniforma (echipamentul de protecție în perfectă stare de curatenie);
- h) este obligat să respecte graficul de lucru și nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea medicului șef de secție;
- i) la indicația conducerii unității asigură aprovizionarea cu produse și cu materiale sanitare de la magazinele unității;
- j) în timpul serviciului, transporta ori de câte ori este nevoie, gunoiul menajer și deșeurile contaminate și asigură depozitarea acestora în spațiile special amenajate;
- k) se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea carucioarelor de transport și a targilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- l) participă la toate formele de instruire inițiate de unitate în vederea ridicării nivelului profesional;
- m) nu are dreptul să dea informații privind starea și evoluția bolnavilor;
- n) spală și dezinfectează mainile, după cum este cazul, după orice manevră medicală sau după orice contact cu pacientul;

- o) va avea un comportament etic fata de bolnav, aparținătorii acestuia și fata de personalul medicosanitar;
- p) nu-si paraseste locul de munca;
- r) respecta drepturile pacientului
- s) folosește în permanență echipamentul de protecție și respectă normele de tehnica securității muncii;
- t) 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);
- x) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;
- y) 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;
- z) respectă graficul de lucru întocmit și semnează 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 securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- cc) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal, precum si orice procedura adusa la cunostinta prin semnatura;
- dd) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;
- ff) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare;

G.Registrator Medical -

- a. Inregistreaza intrarile si iesirile beneficiarilor din unitate, tinand legatura cu celelalte compartimente pentru indeplinirea formelor legale precum si comunicarea deceselor.
- b. Completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare , inclusiv efectivul beneficiarilor pe care il confrunta cu situatia din sectie si serviciul administrativ.
- c. Efectueaza lucrarile de secretariat al sectiei, copii dupa foile de observatii, copii dupa scrisorile medicale eliberate de catre medicii specialisti.
- d. Verifica la inceputul fiecarei zile (dimineata) inregistrarile pacientilor internati in cursul dupamiezii si noptii in sistemul informatic : setul minim de date, regimul de masa , date de contact beneficiar si aparținător (telefon, e-mail)
- e. Va genera si va tipari foaia de alimentatie zilnica pe care o da asistentului medical de serviciu spre verificare si semnare.
- f. Respectarea normelor de confidențialitate: Manipularea datelor medicale în conformitate cu reglementările privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal. Gestionarea accesului la dosarele medicale: Asigurarea că accesul la informațiile medicale este limitat doar la personalul autorizat.
- g. Suport pentru personalul medical: Furnizarea informațiilor medicale: Oferirea informațiilor necesare personalului medical pentru diagnosticarea și tratarea pacienților. Cooperarea cu echipa medicală: Colaborarea cu medicii, asistenții medicali și alți membri ai echipei pentru a asigura o gestionare eficientă a documentației pacienților.
- h. Utilizarea și întreținerea sistemelor informatice: Introducerea datelor în sistemele electronice: Gestionarea fișelor electronice ale pacienților și introducerea corectă a informațiilor în baza de date. Actualizarea sistemelor informatice: Asigurarea întreținerii și actualizării sistemelor informatice de evidență medicală.
- I. Întocmirea și gestionarea rapoartelor: Elaborarea de rapoarte statistice: Pregătirea și furnizarea de rapoarte statistice pe baza datelor colectate, care pot fi folosite pentru analiză și decizii administrative. Raportarea către autoritățile sanitare: Transmiterea datelor relevante către autoritățile

- sanitare și alte instituții, conform cerințelor legale.
- j. Este responsabil cu situațiile statistice S.A.N (evidența zilelor de spitalizare); Responsabil cu G.D.P.R. pe unitate;
- k. Tine evidența arhivei medicale din unitate.
- l. Calculează kaloriile de pe fiecare listă de alimente în program și aduce la cunoștința asistentei de serviciu valoarea kaloriilor;
- m. Transmite raportarea lunară a machetei pentru deșeurile periculoase la Direcția de Sănătate Publică Deva.
- n. Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- o. Va anunța orice eveniment deosebit ivit asistentei medicale, medicului, directorului.
- p. Intocmește referate de necesitate.
- r. Intocmește raportul de decontare a serviciilor medicale.
- s. La încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- t. 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;
- u. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- v. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- x. 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;
- z. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respectă procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal, precum și orice procedură adusă la cunoștință prin semnatura;
- t. Asigurarea respectării drepturilor pacienților, conform prevederilor legale.
- u. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;
- v. 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) Consilier - 111204
- b) Economist - 263106
- c) Referent - 333304
- d) Referent – 331309
- e) Referent specialitate - 243203
- f) Administrator - 515104
- g) Magazinier - 432102
- h) Șofer - 832201
- i) Muncitor calificat (întreținere) – 721424
- j) Muncitor calificat (bucătar) – 512001
- k) Muncitor calificat (focist) - 818207
- l) Îngrijitor – 515301
- m) Muncitor calificat-electrician-741307
- n) Muncitor calificat- instalator-712612
- o) Muncitor calificat-ajutor bucatar-941201

- r) Lenjereasa-912101
- s) muncitor necalificat- 911201

Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire :

Consilier

- a) Raspunde de asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială
- b) Cunoaste legislatia in domeniul achizitiilor rpublice si isi insuseste permanent modificarile legislative cu scopul respectarii si aplicarii prevederilor legale in domeniu;
- c) Elaboreaza si dupa caz actualizeaza , pe baza necesitatilor transmise de celelate compartimente ale autoritatii contractante , programul anual al achizitiilor publice si ,daca este cazul, strategia anuala de achizitii;
- d) Solicita, analizeaza si tine evidenta ofertelor de pret
- e) Intocmeste documentatia pentru cazurile de incredintare directa
- f) Propune componenta comisiilor de licitatii si a comisiilor de evaluare a ofertelor
- g) Propune procedura de atribuire a contractelor de produse,servicii,lucrari
- h) Elaboreaza sau ,dupa caz, coordoneaza activitatile de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs si a strategiei de contractare ,pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate ;
- i) Inregistrarea, pastrarea si utilizarea sistemului electronic al achizitiilor publice in cadrul UAMS Baia de Cris
- j) Intocmeste documentele privind clasificarea finala a ofertantilor pe baza ofertelor finciare si a ofertelor tehnice stabilite in documentele licitatiei sau prin atribuire directa,conform actelor normative in vigoare;
- k) Urmareste/verifica/compara preturile cele mai favorabile pentru achizitiile de bunuri si servicii de la furnizori
- l) Intocmeste si supune aprobarii documentele de negociere
- m) Tine evidenta contractelor incheiate
- n) Instiinteaza ofertantii privind rezultatele licitatiilor si a selectarilor de oferte
- o) Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si a documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu , potrivit legislatiei in vigoare
- p) Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate astfel cum acestea sunt prevazute de Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
- r)Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire in conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice si HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
- s) Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice conform legislatiilor in vigoare
- t) Intocmirea catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice
- u)Raportului Anual privind contractele de atribuire in anul anterior.
- v) Colaborarea cu alte institutii, organisme si organizatii;
- x)Aplică prevederile legale referitoare la atribuirea contractelor în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, precum și păstrarea acestora;
- z)La încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- aa)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;
- bb)Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- cc)Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- dd)Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF,

- RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- ee)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 ;
- ff)Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau a contabilului-șef, în cazuri deosebite;
- gg)Indeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității , în limita competențelor profesionale și a legalității ;
- hh)Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

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 registrul jurnal, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor economic - financiare (sumele 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 concesiionar sau chiriaș;
 - Actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țara 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 cuvenite 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 caserie.
- 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 bilanșa 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 și 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); urmărește zilnic pe baza documentelor de intrare și ieșire a stocurilor, fisele de cont analitic pentru valori materiale și efectuează controlul asupra concordanței stocurilor scriptice din fisele de magazie cu cele din fisele din cont analitic pentru valori materiale; înregistrează analitic contul 461 „debitori diverși”, cu sumele reprezentând contribuția de întreținere a beneficiarilor (persoanele asistate)

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 raportări 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 concediile medicale și depunerea acestora la Casa de Sănătate, atunci când 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;

Referent :

a) Urmareste permanent aplicarea legislatiei in vigoare.

b) Raspunde de realizarea activitatilor de „relatii publice” cu alte institutii ,organisme si organizatii

c) Raspunde de dezvoltarea unei politici de colaborare activa cu alte institutii .

d) întocmește situațiile privind aprovizionarea cu materiale și alimente; In baza referatelor de necesitate venite din partea compartimentelor din cadrul unitatii, intocmeste referatul de necesitate anual in vederea elaborarii notei de fundamentare privind propunerea de buget anual;

e) Menținerea legăturilor /mass media;comunicarea din oficiu a informațiilor care trebuie făcute 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;

f) Asigura primirea ,evidența și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort a petițiilor adresate și expediază celor interesați răspunsurile ,urmărește soluționarea în termen legal a acestora, întocmește anual un raport privind modul de soluționare a petițiilor;

g) Primirea, păstrarea documentelor de arhivă în condiții corespunzătoare și eliminarea acestora la

- expirarea termenului de păstrare ;
- h) Intocmește împreună cu compartimentele independente nomenclatorul documentelor de arhivă, cu avizul Serviciului Județean al arhivelor naționale;
- i)- 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;
- j) Asigură primirea pe baza de proces verbal în arhivă a dosarelor constituite de compartimentele de specialitate și ține evidența acestora, conform legii arhivelor;
- k) participă la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor
- l) Executa orice alte sarcini de serviciu dispuse de directorul unitatii in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii.
- m) La încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- n) 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;
- o) Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- p) atributii privind evaluarea si inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit:
 -inregistreaza si tine evidenta statistica, cantitativa si valorica a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului si a functiei;
 -evalueaza si inventariaza bunurile;
 -restituie primitorului bunurile a caror valoare este sub 200 Euro, impreuna cu comisia;
 -aproba pastrarea de catre primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu conditia achitarii de catre acesta a diferentei de pret, impreuna cu comisia;
 - propune, dupa caz, pastrarea bunurilor in patrimoniul unitatii, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor ramase in patrimoniul unitatii catre o institutie publica de profil sau vanzarea prin licitatie a acestor bunuri;
 - ia masuri pentru publicarea listei cuprinzand bunurile depuse si destinatia acestora, in conditiile legii;
 - asigura, prin grija compartimentelor de specialitate, pastrarea si securitatea bunurilor;
- r)intocmirea referatelor de necesitate anuale privind achizitiile publice in cadrul compartimentului pe care il reprezentati pentru fundamentarea Programului anual de achizitii publice in vederea elaborarii Bugetului de cheltuieli si incheierii contractelor de achizitie;
- s)urmaririi contractelor de achizitie in derulare, care au fost initiate de compartimentul al carui reprezentant sunteti.;
- t) initierii proiectelor de angajament legale, impreuna cu Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare si prezentarea lor (insotite de documente) justificative aferente) pentru viza de control financiar preventiv
- 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 luate la cunoștință prin semnătură ;
- y) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau a contabilului, în cazuri deosebite;
- z) Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Referent specialitate

- a)întocmește graficul de lucru si programarea concediilor de odihna , pentru personalul din Compartimentul Administrativ,Intretinere ;Programarea concediilor o preda la resurse umane pentru

- centralizare.
- b) întocmește pontajul pentru personalul din Compartimentul Administrativ, Intretinere și pentru personalul din cadrul compartimentului contabilitate, resurse umane și achiziții și îl predă la resurse umane în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima zi din luna în curs, în vederea întocmirii statelor de plată;
 - c) asigură și întocmește documentația privind toate autorizațiile pentru funcționarea unității;
 - d) asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor din patrimoniu pe locuri de muncă; este responsabil cu certificarea în privința realității, legalității și regularității operațiilor supuse controlului financiar preventiv;
 - e) asigură aprovizionarea cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc., în cele mai bune condiții și întocmește toată documentația privind achizițiile de produse servicii și lucrări;
 - f) întocmește lista zilnică de alimente;
 - g) are atribuții de gestionar a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 - h) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare conforme cu normele în vigoare;
 - i) întocmește situațiile privind aprovizionarea cu materiale și alimente; În baza referatelor de necesitate venite din partea compartimentelor din cadrul unității, întocmește referatul de necesitate anual în vederea elaborării notei de fundamentare privind propunerea de buget anual;
 - j) întocmește și transmite situațiile privind consumul și aprovizionarea cu CLU (combustibil lichid ușor); întocmește situațiile privind mijloacele de transport, fișa activității zilnice;
 - k) asigură măsurile necesare pentru utilizarea patrimoniului unității în condiții de eficiență maximă;
 - l) asigură condițiile tehnice în vederea efectuării inventarierii patrimoniului unității;
 - m) realizează măsurile de protecție a muncii și aduce la cunoștință întregului personal normele de igienă și protecția muncii;
 - n) asigură luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
 - o) asigură condițiile recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
 - p) asigură întreținerea și funcționalitatea în bune condiții ale atelierului de reparații, spălătoriei, blocului alimentar, punctului termic, remizei prevenirii și stingerii incendiilor;
 - r) este persoana încadrată cu atribuții de locțiitor legal al directorului pe linie de protecție civilă, are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, prevenirii și stingerii incendiilor precum și în domeniul protecției muncii;
 - s) calculează calorile pe lista de alimente zilnice.
 - t) execută orice alte sarcini de serviciu dispuse de directorul unității în vederea asigurării unei bune funcționări a activității.
 - u) Organizează și răspunde de asigurarea permanentă a utilităților din unitate: apă caldă, apă rece, căldură, telefon, canalizare, energie, gunoi, etc;
 - v) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
 - x) 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;
 - y) 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;
 - aa) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele 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 luate la cunoștință prin semnătură;

- cc) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității, în limita competențelor profesionale și a legalității ;
- ee) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Administrator:

- a) organizează și răspunde de paza și de securitatea clădirilor, urmărește să nu pătrundă persoane străine fără îndeplinirea formelor ordonate sau să nu se scoată bunuri din instituție fără forme legale;
- b) întocmește, urmărește și execută planul de transport;
- c) întocmește situațiile privind mijloacelor de transport , fișa activității zilnice .
- d) organizează și asigură paza și ordinea în unitate;este responsabil cu securitatea fizica in cadrul unitatii;
- e) urmărește și asigură funcționarea în bune condiții a instalațiilor din secția medicală .
- f) răspunde de curățenia și ordinea din interiorul clădirilor, din curtea instituției, din anexe și de trotuarele din jur.În acest scop primește materiale necesare de la magazie, le distribuie celor ce fac curățenia, urmărește folosirea lor rațională și îndrumă personalul în efectuarea curățeniei;
- g) răspunde de evacuarea la timp a gunoaielor, de buna funcționare a instalațiilor de canalizare, de vidanșarea la timp a decantorului, de curățatul zăpezii de pe acoperișuri, terase, alei, trotuare , curți,etc.
- h) organizează înhumarea decedațiilor care nu au familie sau reprezentanții și ține evidența mormintelor din cimitir;
- i) execută orice alte sarcini de serviciu dispuse de directorul unității în vederea asigurării unei bune funcționări a activității.
- 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 și toate procedurile luate la cunoștință prin semnătură ;
- o) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității ;
- 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 în vigoare.

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 cunoștință 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 semnătură ;
- 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 frigidereleor ;

- 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 cunostinta 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 semnătură ;
- 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 strictețe 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 comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- j)atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- k)nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- l)la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli ;
- m)la încheierea unei curse verifică: confirmarea primirii transportului de către beneficiarul trecut în documentele de transport prin aplicarea stampilei și semnăturii acestuia în rubrica special destinată acestui scop;.
- n) comunica imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- o) șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful de birou.
- p) șoferul răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în 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 încetarea 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 plecare;
- 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 semnătură ;
- 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 semnătură ;
- 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 atribuții de muncitor întreținere și reparații utilaje și 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 semnătură ;
- 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.

Îngrijitor

- a) asigură curățenia în toată curtea interioară a unității;
- b) asigură îngrijirea și întreținerea spațiilor verzi, a clădirilor și a căilor de acces;
- c) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea unității, în funcție de activitatea curentă a unității;
- d) 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);
- e) execută lucrări de desfundare și întreținere instalații și grupuri sanitare,
- f) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea

Unității;

- g) 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;
- h) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare; - respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
- i) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- j) 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 semnătură;
- k) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;
- m) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

MUNCITOR CALIFICAT -ELECTRICIAN

- a. selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- b. interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- c. determină circuitele paralele și în serie;
- d. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- e. execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- f. identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- g. alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- h. înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- i. reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- j. repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- k. remediază eventualele defectiuni și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.
- l. citește și interpretează corect schema electrică;
- m. alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- n. stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- o. montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- p. pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- r. repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.
- s. execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- t. identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- u. stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
- v. execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă ¼ privind lipirea/dezlipirea manuală;
- x. alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
- z. execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;

- aa. îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
- bb. respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
- cc. execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.
- dd. alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- ee. identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- ff. efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- gg. depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.
- hh. identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- ii. înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- jj. folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

Muncitor calificat- Instalator

- a) Asigura și raspunde de exploatarea corectă a instalațiilor de pompare, a gospodăriei de apă potabilă de la sediul Unității;
- b) Raspunde de întreținerea corectă a instalațiilor de apă potabilă;
- c) Păstrează evidentele lucrărilor executate în registrul personal notând și timpul necesar intervenției și raspunde de corectitudinea lucrărilor executate prin notele de comenzi completate și prin rezolvarea lor cu materialele utilizate;
- d) raspunde de inventarul atelierului mecanic de intervenție și reparații la instalații, gestionând acest inventar în conformitate cu prevederile legale.
- e) Asigura și raspunde de buna funcționare a sistemelor de pompare special destinate acestor instalații precum și de existența în permanență a stocului de apă din rezervoare;
- f) Asigura aplicarea permanentă a graficului de revizii și reparații întocmind procese verbale de constatare în caietul de urmărire a activității, la toate punctele în care intervine;
- g) Păstrează caietele de urmărire a activității și/sau notele de comandă primite de la administrator pe care le predă completate corespunzător la sfârșitul fiecărei luni de zile;
- h) strapunge ziduri și planșee în vederea montării instalațiilor.
- i) Urmărește și raspunde de buna funcționare a utilajelor din cadrul spalătoriei, intervenind în timp util pentru eliminarea imediată a defectiunilor ce pot apărea la acestea, mașini de spălat, storcatoare, centrifuge, calandru și mașini de uscat rufe;
- j) Controlează periodic exploatarea corectă a instalațiilor, în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale;
- k) Montează armături pe teava, fixează conducte pe pereți și plafon;
- l) Anunță telefonic compartimentul Sanitar cu privire la întreruperile alimentării cu apă, notând în registrul personal ora și persoana care a fost informată; de asemenea secția va fi anunțată cu privire la orice intervenții asupra instalației de alimentare cu apă din unitate;
- m) la predarea fiecărui schimb se vor consemna în registrul de predare a turelor problemele care nu au putut fi finalizate și care trebuie finalizate de către cel care preia schimbul;
- n) Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijența în executarea de lucrări superficiale sau necorespunzătoare;
- o) Înlocuirea / repararea / curățarea armaturilor din instalațiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulație precum și a boilerelor de preparare a apei calde menajere.
- p) Înlocuirea de garnituri între flanșe sau alte elemente de etanșitate la robineti, imbinări, cuplaje la

instalatiile termomecanice.

r) Inlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanșitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje. - Inlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mana etc.

s) Execută lucrari de întreținere și reparatii a componentelor instalatiilor de incalzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);

t) Realizarea de trasee de instalatii de complexitate redusa, pe distante mici, pentru alimentari cu apa etc..

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;

aa) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

bb) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal, precum si orice procedura adusa la cunostinta prin semnatura;

cc) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;

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

ee) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor in vigoare.

Lenjereasa

a) primește de la coordonatorul compartimentului spalatorie materialul pentru confectii si inventarul moale ce urmeaza a fi reparat;

b) executa lucrari de reparatie a inventarului moale si confectioneaza , cearceafuri , fete de perne,aleze etc.

c) calca lenjeria preluata de la sectorul spalatorie;

d) se îngrijește și raspunde de buna întreținere a masinii de cusut și a utilajelor ce le are în primire

e) se îngrijește de verificarea tinutei medicilor și asistentelor privind spalatul, reparatul și calcatul;

f) mentine si raspunde de starea igienico-sanitara la locul de munca;

g) raspunde de calitatea lucrarilor executate;

h) raspunde cand defectarea masinii de cusut sau a statiei de calcat se face din vina sa.

i) raspunde de lenjeria de pat si lenjeria personala a beneficiarilor ca acestea sa fie in stare buna(sa nu fie descusuta, rupta, fara nasturi, fara fermuare ,fara elastic);

j) răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;

k) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;

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

m) 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;

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

o) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

p) 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 ;

r) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal , precum si orice procedura adusa la

cunostinta prin semnatura;

s) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;

t) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Muncitor calificat-Ajutor bucatar IV

Atribuțiile postului:

- a) Curățarea echipamentelor de bucătărie și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;
- b) Pregătirea ingredientelor:Curățarea, tăierea și pregătirea legumelor, dezinfectarea oualelor ,fructelor și altor ingrediente necesare pentru gătit,dezghețarea și pregătirea cărnii, peștelui sau altor produse proteice,ajutarea bucatarului principal în procesul de preparare a mâncărurilor.
- c) Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie;
- d) Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;(dezinfecție suprafețe,mese lucru,masinelor de gatit,vesela ,etc)
- e) Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- f) Raportarea oricăror probleme tehnice sau defecțiuni ale echipamentelor.
- g) Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;(camera legume si fructe)
- h)Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducerea unității și în fața organelor de control sanitare;
- i)Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- j) In funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- k) respectă normele de protecție a muncii și poartă echipamentul corespunzător locului de muncă ;
- l) respectă reglementările normelor de ordine interioară ;
- m) poate prelua temporar atribuțiile bucatarului pe perioada concediilor de odihna ;
- 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;
- 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, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal precum si orice procedura adusa la cunostinta prin semnatura;
- t) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
- u) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;
- 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
- z) respectă procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal precum și toate procedurile întocmite conform legislației în vigoare și luate la cunoștință prin semnătură;

Muncitor necalificat

a.Efectuează zilnic curățenia următoarelor spații :

Atelier mecanic si electric, birou administrator, Sala de recreere destinata beneficiarilor , Cladire birou administrativ (parter si etaj),sectia medicala A si sectia medicala B- toate nivelurile; holuri, casa scarilor, grupuri sanitare si Wc-uri.

b.Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;sa mature zilnic holul si scara imobilului;

- d. sa mature sau/si sa spele holul, scara imobilului ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi) pentru a indeparta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiiilor;
- e. sa stearga praful si panzele de paianjen din holul si scara imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- f. sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului; sa mentina curatenia din subsolul imobilului;
- g. colectarea si debarasarea gunoierului menajer ;
- h. sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din unitate sau vizitatori;
- i. sa raspunda la toate solicitarile venite din partea directorului sau administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- j. sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- k. sa fie cinstit , loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- l. la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
- m.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;
- n. respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- o. respectă normele igienico-sanitare, de SSM și deapărare împotriva incendiilor;
- p. 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 ;
- r. păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal , precum si orice procedura adusa la cunostinta prin semnatura;
- s. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;
- t. nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în 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 se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul propriu al Consiliului Județean Hunedoara. Subvențiile de la Consiliul Județean sunt acordate pentru asigurarea serviciilor sociale , în condițiile legii, pentru cheltuieli de întreținere și gospodărire, reparații, consolidări, dotări independente .

(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 Directia 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.