



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE **privind aprobarea modificării statului de funcții și a regulamentului de** **organizare și functionare** **pentru Unitatea Medico - Socială Melinești**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere referatul de aprobare întocmit de directorul Unității Medico-Sociale Melinești nr. 560/08.07.2026, prin care se propune aprobarea modificării statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 11771/15.07.2026, raportul de specialitate al Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat - Compartimentul Juridic, Administrație Locală nr. 11900/17.07.2026, precum și avizul comisiilor de specialitate,

în baza art. 31 alin. (2) și (4) din Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă modificarea statului de funcții pentru Unitatea Medico - Socială Melinești, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și functionare pentru Unitatea Medico - Socială Melinești, conform anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Unitatea Medico - Socială Melinești vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. 198

Adoptată la data de 30.07.2026

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un
număr de 35 voturi "PENTRU"

Presedinte,

Dorin Cosmin Vasile

REFERAT DE APROBARE

**a proiectului de hotărâre privind modificarea statutului de funcții si a
regulamentului de organizare si functionare pentru
Unitatea Medico-Socială Melinesti**

Unitatea Medico-Socială Melinesti a fost înființată și funcționează în baza H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico sociale.

În prezent, Unitatea Medico Socială Melinesti funcționează cu un număr de 45 de paturi și cu un număr de 34 de posturi aprobate.

Conform art. 31 alin. (2) și (4) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau acte administrative ale ordonatorului principal de credite, după caz, iar în situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

La data de 06.07.2026, Unitatea Medico-Socială Melinesti a organizat examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru salariații unității. În urma examenului un salariat a fost declarat admis, drept pentru care propunem transformarea unui post de asistent medical, grad profesional debutant, studii superioare, în asistent medical, studii superioare.

Menționăm că statul de funcții înaintat spre aprobare este întocmit potrivit Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, iar în urma modificării acestuia, numărul de posturi rămâne neschimbat, adică 34 de posturi.

Regulamentul de organizare si functionare propus spre aprobare este modificat prin adaugarea unui capitol nou privind “Discriminarea la locul de muncă”, completat cu atribuții pentru personal unității, precum si actualizat cu legislatia incidentă.

În urma celor mai sus menționate, compartimentele din cadrul Unității Medico-Sociale Melinesti au pus în aplicare prevederile legislației în vigoare și au respectat temeiul legal care stă la baza întocmirii prezentului referat de aprobare.

Având în vedere aspectele anterior expuse, propunem spre aprobare modificarea statului de funcții si a regulamentului de organizare si functionare pentru Unitatea Medico-Socială Melinesti conform anexelor nr.1 si nr.2 la hotărâre.

Director,

GHINCEA LILIANA MIOARA

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la aprobarea modificării
statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru
Unitatea Medico – Socială Melinești

Unitatea Medico-Socială Melinești este o instituție publică specializată, în subordinea Consiliului Județean Dolj, care acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

Unitatea de Asistență Medico-Socială Melinești funcționează în baza H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Din analiza referatului de aprobare întocmit de directorul Unității Medico-Sociale Melinești, nr.560/2026, prin care se propune aprobarea modificării statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, s-au constatat următoarele:

Conform art. 31 alin. (2) și (4) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau acte administrative ale ordonatorului principal de credite, după caz, iar în situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea

postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

Astfel, prin statul de funcții înaintat spre aprobare, Unitatea Medico-Socială Melinești propune transformarea unui post de execuție de asistent medical, studii superioare, grad debutant din cadrul Compartimentului Medical de Specialitate și Auxiliar, în asistent medical, studii superioare, întrucât titularul postului a promovat examenul de promovare în gradul profesional imediat superior organizat la finalul perioadei de debut.

Statul de funcții propus spre aprobare este întocmit potrivit Legii-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, iar numărul total de posturi aprobat pentru Unitatea Medico-Socială Melinești rămâne nemodificat.

De asemenea, Unitatea Medico-Socială Melinești propune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare, prin completarea acestuia cu obligații și atribuții potrivit prevederilor legale în vigoare.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare în forma înaintată de către Unitatea Medico-Socială Melinești.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane,
Anda NICOLAE

Întocmit,
Elena BUDURU

RAPORT DE SPECIALITATE
asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării statului de funcții și a
regulamentului de organizare și funcționare pentru Unitatea Medico-Socială Melinești

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, D.J.A.L.S. – Compartimentul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Unitatea Medico-Socială Melinești, propus de președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: aprobarea modificării statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Unitatea Medico-Socială Melinești.

2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art. 31 alin. (2) și alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Compartimentul Juridic, Administrație Publică avizează favorabil.

DIRECTOR EXECUTIV,
Adriana - Cristina Vărgatu

Întocmit,
Consilier Juridic
Cristina Albu

STAT DE FUNCTII CENTRALIZAT
VALABIL CU DATA DE _____

Nr. crt	FUNCTIE		Grad profesional	Nivel de studii	Numar de posturi
	DE CONDUCERE	DE EXECUTIE			
0	1	2	3	5	6
1	DIRECTOR		- II -	Superioare	1
2		Medic medicina generala	Primar	Superioare	1
3		As.medical - sef	Principal	Postliceala	1
4		As.medical	Principal	Postliceala	6
5		As. medical	As.medical	Superioare	1
6		As.medical de farmacie	Principal	Postliceala	1
7		Statistician medical	Principal	Medii	1
8		Economist	- I A-	Superioare	1
9		Economist	Debutant	Superioare	1
10		Operator	- I -	Medii	1
11		Asist.social	Debutant	Superioare	1
12		Paznic	- I -	Medii/Gen	1
13		Infirmiera	-	Medii/Gen	10
14		Ingrijitoare	-	-	3
15		Brancardier	-	-	2
16		Muncitor calificat	-IV-	Medii/Gen	1
17		Muncitor calificat	-II-	Medii/Gen	1
	TOTAL				34

D I R E C T O R,
EC. GHINCEA LILIANA- MIOARA

OPERATOR,
MIRICA ELENA

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
UNITATEA MEDICO SOCIALĂ MELINEȘTI
MELINEȘTI, Str. Principală nr. 271, jud. Dolj Tel. 0251/440010, Fax. 0251/440010
e-mail, uamsmelinesești@yahoo.com
COD FISCAL 4332258**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
UNITĂȚII MEDICO-SOCIALE MELINEȘTI**

CAPITOLUL I

DISPOZITI GENERALE

Art.1

(1). Unitatea Medico - Sociala Melinesti este institutie publica de asistenta medico - sociala cu personalitate juridica, aflata in subordinea administrativa si financiara a Consiliului Judetean Dolj.

(2). Unitatea Medico - Sociala Melinesti s-a infintat prin HCL Melinesti 22/27.08.2003 si HCL Melinesti nr.33/09.2003 cu data de 01.01.2004, conform OG.70/2002, O.G nr.120/2006 aprobata prin Legea nr.95/2007 si in conformitate cu H.G.412/2003 si a Instructiunilor comune 1/507/2003 a Ministerului Sanatatii si Ministerului Administratiei si Internelor, in subordinea Consiliului Local Melinesti. Prin HCJ Dolj nr.146/23.09.2004, conform OG nr.78/2004 a trecut in subordinea Consiliului Judetean Dolj.

(3). Unitatea Medico - Sociala Melinesti functioneaza in comuna Melinesti, str. Principala ,nr.271, judetul Dolj, si asigura servicii medicale de ingrijire si servicii sociale pentru locuitorii din judetul Dolj.

(4). Unitatea Medico - Sociala Melinesti functioneaza pe baza Regulamentului De Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara conform legislatiei in vigoare.

Art.2. Beneficiarii Unitatatii Medico - Sociale Melinesti sunt persoane cu afectiuni cronice si cazuri sociale , care necesita temporar sau permanent acordarea de servicii medicale de ingrijire si sociale.

Obiectivele principale pentru indeplinirea acestor atributii sunt:

a). cresterea calitatii serviciilor medicale, cu ameliorarea evolutiei si prognosticului pacientilor internati;

b) cresterea accesibilitatii populatiei in conditii de egalitate si eliminarea a oricarei forme de discriminare;

c) respectarea drepturilor beneficiarilor internati si combaterea stigmatizarii;

d) gestionarea eficienta a resurselor umane si materiale existente pe baza legislatiei in vigoare;

e) reabilitarea si reinsertia sociala a persoanelor internate in propria familie, evitand institutionalizarea prelungita - unde este cazul.

Art.3 Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

- O.G nr.70/2002 Ordonanta privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local

- HG .412/2003- Hotarare pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico -sociale

- Instructiuni 1/507/28.07.2003- Instructiuni de aplicare a Normelor privind organizarea , functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico- sociale, aprobate prin Hotararea Guvernului nr.412/2003.

- H.G.nr.459/2010 modificata prin H.G. nr.981/2018 - Hotarare pentru aprobarea standardului de cost /an pentru servicii acordate in unitatile medico - sociale si a unor acte normative privind personalul din unitatile de asistenta medico - sociala si personalul care desfasoara activitatii de asistenta medicala comunitara.

- Ordin Administratie Publica nr.29/2019 - Ordin pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale .

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Unitatea Medico - Sociala Melinesti functioneaza cu 45 paturi , in baza Autorizatiei sanitare nr.2989/25.05.2021 avand cod CAEN 8710- - Activitati ale centrelor de ingrijire medicala , s-a obtinut si Licenta de functionare pentru servicii sociale (conform H.G nr.412/2003) seria LF nr.0010356/06.07.2021 .

Unitatea este structurata astfel:

- Functii conducere - Director
- Compartiment medical de specialitate si auxiliar
- Compartiment finnciar - contabil
- Compartiment administrativ - deservire
- Asistenta sociala

Conducerea este asigurata de catre director, care reprezinta unitatea in raporturile acesteia cu alte persoane fizice si juridice, in conditiile legii. Numirea in functia de director se face prin Hotararea Consiliului Judetean Dolj.

In realizarea atributiilor sale, directorul este sprijinit de consiliul consultativ compus din :

- 1.Reprezentant al Consiliului Judetean Dolj
- 2.Reprezentant al Directiei de Sanatate Publica Dolj
- 3.Reprezentant al Directiei Generale de Munca si Solidaritate Sociala Dolj
- 4.Un reperezentant al Societatii Civile

CAPITOLUL III

SERVICIILE ASIGURATE DE UNITATEA MREDICO - SOCIALA MELINESTI

In cadrul atributiilor sale, conform H.G.nr.412/2003 Unitatea Medico-Socială Melinesti asigură servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale cu cazare.

I.-Serviciile medicale și de îngrijire asigurate în unitatea medico-socială sunt următoarele :

- 1.Evaluarea la internarea în unitate .
- 2.Efectuarea de măsurători antropometrice.
- 3.Acordarea primului ajutor .
- 4.Monitorizarea parametrilor fiziologici – temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză scaun .
- 5.Toaleta persoanei internate parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere .
- 6.Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și mucoaselor prin seringă automată .
- 7.Efectuarea de imunizări .
- 8.Măsurarea glicemiei cu glucometrul .
- 9.Recoltarea de probe biologice .
- 10.Clismă cu scop evacuator sau terapeutic .
- 11.Alimentarea artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă .
- 12.Masajul limfedemului .
- 13.Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit .
- 14.Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat .
- 15.Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.
- 16.Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate.
- 17.Îngrijirea escarelor multiple .
- 18.Îngrijirea ochilor , mucoasei nazale si a mucoasei bucale.
- 19.Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet
- 20.Calmarea și tratarea durerii .

II.-Serviciile sociale cu cazare de care pot beneficia persoanele internate în unitatea medico-socială sunt următoarele :

- 1.Asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță .
- 2.Asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea , integritatea și demnitatea .
- 3.Asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale .
- 4.Asigurarea consilierii și informării atât a asistaților cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și alte asemenea)
- 5.Intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării cu posibilitate de abuz din partea familiei .
- 6.Stimularea participării la viața socială .
- 7.Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii .
- 8.Organizarea de activități culturale .
- 9.Identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat .

Serviciile sociale prevazute mai sus sunt asigurate de personal specializat ,prin contract prestarii servicii.Unitatea de asistenta medico –sociala cu spitalizare continua functioneaza in

conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății privind acordarea acestui tip de servicii medicale.

Persoanele care beneficiază de serviciile medicale de îngrijire și asistare, și servicii sociale acordate în unitatea medico – socială sunt persoane adulte cu nevoi medico – sociale care necesită, după caz, supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și servicii de inserție și reinserție socială.

Internarea în unitatea medico- socială poate fi recomandată de către cabinetele medicale individuale, medicii de familie, unități de asistență medicală ambulatorie de specialitate, unități cu paturi și este condiționată de evaluarea medico – socială aprobată prin reglementări comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Evaluarea medico – socială a persoanelor cu nevoi medico sociale internate în unitățile medico- sociale se face de către serviciul public de asistență socială din cadrul primăriilor de domiciliu.

Evaluarea medico – socială a persoanelor a căror internare este solicitată de către persoane fizice și / sau juridice este efectuată după caz de către cabinetele medicale individuale, medici de familie din localitățile în care domiciliază persoana respectivă sau de către unitățile de asistență ambulatorie de specialitate apropiate de localitatea respectivă.

Internarea în unitățile medico- sociale este efectuată cu avizul conducerii acestei unități, în limita locurilor disponibile și resurselor financiare.

În unitatea medico –socială nu se pot interna bolnavi cu afecțiuni cronice psihice, persoane cu handicap fizic .

Beneficiari acestor servicii medico - sociale sunt:

- a) persoane cu afecțiuni cronice care necesită temporar sau permanent, după caz, tratament, îngrijire, supraveghere, acordarea de servicii
- b) persoanele cu întreținători legali care nu pot să le asigure acestora tratament, îngrijire fie datorită stării de sănătate, fie situației economice precare.
- c) persoane cu domiciliu pe raza administrativ teritorială a județului Dolj .

Acte necesare internării în unitatea medico - socială:

- Buletin de identitate/ Carte de identitate
- Bilet de trimitere de la medicul de familie, medicul specialist
- Copie acte medicale recente pentru asigurarea continuității tratamentului prescris
- Cupon pensie sau adeverință ajutor social
- Grila de evaluare medico- socială completată de către primăria de domiciliu și medicul de familie + reprezentant legal
- Cerere de internare beneficiar sau aparținători.
- Internarea în Unitatea Medico - Socială Melnești se efectuează cu acordul directorului, în funcție de patologia bolnavului și în limita locurilor disponibile .

Persoanele (bolnavi) internate în unitate au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie.
- b) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
- d) să fie informați asupra tratamentului și a măsurilor aplicate pentru recuperare.

Persoanele internate au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară

- c) să aibă un comportament adecvat, civilizat față de ceilalți bolnavi și față de personalul unității.
- d) să protejeze și să nu distrugă bunurile din cadrul unității
- e) să respecte medicația din foaia de observație.
- f) să-și protejeze singur sau cu ajutorul familiei bunurile de valoare

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE PERSONALULUI INCADRAT IN FUNCTII DE CONDUCERE SI FUNCTII DE EXECUTIE DIN UNITATEA MREDICO - SOCIALA MELINESTI

Obligatiile personalului medico – social (medic, asistenti medicali infirmiere , ingrijitoare –curatenie , brancardier, asistent social)

- Asigurarea actului medical si social fara discriminare: Personalul are obligatia de a trata toti bolnavi cu profesionalism si imparțialitate, fiind strict interzis prioritizarea ingrijirilor pe criterii financiare sau neglijarea bolnavilor cu afectiuni psihogeriatrice.

Respectarea stricta a protocoalelor medico - sociale: Personalul trebuie sa aplice planul de interventie(medicala si sociala), monitorizand functiile vitale, administrand medicatia la timp si asigurand igiena corporala a beneficiarilor imobilizati.

Interzicerea imobilizarii fizice nejustificate: Personalul are obligatia de a nu folosi mijloacele de continut fizica(ex. bare de protectie) sau chimica(sedative) decat in cazuri de urgenta medicala extrema, cu prescriptie medicala clara si pe perioade strict limitate, pentru a preveni auto-vatamare, Orice abuz constituie tratament degradant.

Prevenirea escarelor si a complicatiilor imobilizarii: Infirmierele si asistentii medicali au obligatia de a mobiliza periodic(la maxim 2 ore) pacientii imobilizati la pat, de a le asigura o nutritie si o hidratare corespunzatoare si de a folosi echipamentele antiescare.

Pastrarea secretului profesional si a confidentialitatii: Personalul nu poate divulga date privind starea de sanatate a bolnavilor decat : directorului, medicului curant, pacientului insusi sau aparinatorilor legali desemnati oficial.

Obligatia de alerta si raportarea urgentelor: Personalul de tura este obligat sa sesizeze imediat medicului unitatii sau serviciului de urgenta(112) la orice agravare brusca a starii de sanatate a unui bolnav.

Discriminarea la locul de munca

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii

Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazate pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenta nationala ,rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa

Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala .Niciun angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la

salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca.

Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile legii si ale regulamentului intern al institutiei. Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.

Institutia are obligatia de a lua orice masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca, inclusiv prin prevederea in regulamentului intern al unitatii de sanctiuni disciplinare pentru angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de munca, trebuie sa dovedeasca elementele de fapt ale hartuirii morale, sarcina probei revenind institutiei, in conditiile legii.

Salariatii care se confrunta cu discriminarea (sau hartuirea) la locul de munca, procedural trebuie sa inceapa cu o plangere interna scrisa, daca este necesar, de sesizarea Inspectoratului Teritorial de munca (ITM) sau a Consiliului National pentru Combaterea Discriminarii (CNCD).

I. Atributiile - directorului

1. In domeniul managementului administrativ:

- Coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ .
- Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității.
- Intocmeste si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, aprobat de Consiliul Judetean Dolj.
- Reprezinta unitatea medico-sociala in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice.
- Incheie acte juridice ca reprezentant legal al unitatii-medico sociale, conform legii;
- Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii unitatii medico-sociale.
- Raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege.
- Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea unitatii medico-sociale.
- Pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea unitatii medico-sociale.
- Pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea unitatii medico – sociale.
- Prezinta Consiliului Judetean Dolj informatii periodice cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli.
- Raspunde de organizarea arhivei unitatii medico-sociale si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
- Raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea unitatii medico-sociale;
- Colaboreaza permanent cu autoritățile administratiei publice locale si centrale, precum si cu organizatii neguvernamentale cu preocupări in domeniul asigurarii ingrijirilor medico-sociale;
- Numeste prin decizie persoana din cadrul unitatii care sa exercite atributiile manageriale in lipsa titularului.

2. In domeniul managementului economico-financiar:

- Urmareste indeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unitatilor de asistenta medicala constituita la nivelul Consiliului Judetean Dolj;
- Aproba si urmareste realizarea Programului anual al achizitiilor publice;
- Supune spre aprobare lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si de capitalcare urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, cu avizul organelor de specialitate ierarhic superioare;
- Deruleaza bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;
- Aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, pe compartimente si alte structuri din cadrul unitatii;
- Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe compartimente;
- Aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, pe compartimente si alte structuri din cadrul unitatii;
- Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe compartimente;
- Aproba efectuarea platilor, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
- Impreuna cu consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale unitatii medico-sociale, in limitele legii;
- Negociaza si incheie in numele institutiei contracte de furnizare de servicii medicale cu alti operatori economici;
- Organizeaza evidenta bunurilor din unitate impreuna cu economistul si dispune efectuarea inventariilor periodice potrivit dispozitiilor legale;

3. In domeniul managementului resurselor umane:

- Aproba regulamentul intern al institutiei, stabilește raspunderile si competentele si elaboreaza fisa postului pentru fiecare angajat, indruma si controlează activitatea acestora;
- Infiinteaza comisii specializate in cadrul institutiei, necesare pentru realizarea unor activitati specifice;
- Propune aprobarea numarului de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementarilor leagle in vigoare;
- Propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numirea si eliberarea din functie a personalului institutiei, in conditiile legii;
- Aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
- Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au intocmit;
- Aproba planul anual de pregatire continua a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;
- Verifica si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;

4. In domeniul medical

- Urmareste indeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unitatilor de asistenta medicala constituita la nivelul Consiliului Judetean Dolj;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii .
- Coordoneaza efectuarea anchetei epidemiologice preliminare în cazul apariției unor focare de boli transmisibile .

- Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate
- Participă la analizele periodice ale activităților medico-sociale și la elaborarea de către conducerea unității a raportărilor și materialelor informative.
- Informează direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate.
- Controlează calitatea alimentației pregătite, înainte de servirea meselor principale din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar
- Asigură instruirea proprie a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar
- Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din instituție
- Controlează zilnic prezența la serviciu ținută și comportamentul personalului din subordine
- Răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de Consiliul Județean Dolj.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Dolj.

II – Atributiile medicului

- Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire .
- Examinează la internare și după caz la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
- Întocmește foile de observație ale persoanelor pe care o are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire).
- Instituie sau urmărește după caz aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare și la nevoie le efectuează personal .
- Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire .
- Trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- Acordă asistență medicală necesară persoanelor internate pe care le are în îngrijire și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească asigurând asistență medicală în timpul transportului .
- Controlează calitatea alimentației pregătite, înainte de servirea meselor principale din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar .
- Confirmă decesul, consemnează această situație în foaia de observație și dispune transportul cadavrului la morgă după două ore de la deces .
- Participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
- Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar .
- Controlează zilnic prezența la serviciu ținută și comportamentul personalului din subordine
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii .
- Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale .

- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile
- Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante .
- Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului din unitate .
- Participă la analizele periodice ale activităților medico-sociale și la elaborarea de către conducerea unității a raportărilor și materialelor informative.

III. Atributiile asistentilor medicali angajati in unitatea medico – sociala.

- 1.Isi desfasoara activitate in mod responsabil,in conformitate cu reglementarile profesionale si cerintele postului.
- 2.Preia bolnavi si actioneaza pentru acomodarea acestora la conditiile de cazare si respectarea regulamentului de organizare si functionare a unitatii.
- 3.Acorda primul ajutor si cheama medicul in situatii de urgenta.
- 4.Participa la examinarea de catre medic a persoanelor internate ,informandu-l asupra starii si evolutiei acestora si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor medicale,la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective.
- 5.- Identifica problemele privind ingrijirea persoanelor internate ,stabilesc prioritatile,elaboreaza si indeplinesc planurile de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute.
- 6.- Recolteaza produse biologice pentru analizele de laborator conform prescriptiilor medicului.
- 7.-Raspund de ingrijirea persoanelor supravegheate si urmaresc efectuarea de catre infirmiere a toaletei acestora,schimbarea lenjeriei de corp si de pat , asigurarea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei si altele.
- 8.-Supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza adistribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile cuprinse in foile de observatie.
- 9.-Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele,imunizarile si altele asemenea in conformitate cu prescriptiile medicale.
- 10.-Pregateste materialele sanitare si instrumentarul medical pentru sterilizare .
- 11.-Respecta normele de securitate,manipulare si descarcare a substantelor stupefiante precum si a medicamentelor cu regim special.
- 12.-Participa la acordarea ingrijirilor paleative.
- 13.-Se integreaza in graficul de ture stabilit de conducerea unitatii si efectueaza verbal si in scris preluarea si predarea fiecarei persoane internate si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- 14.In caz de deces a persoanelor internate inventariaza obiectele personale ale acestora si organizeaza transportul cadavrelor la morga.
- 15.Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si urmaresc colectarea acestora in vederea distrugerii.
- 16.Utilizeaza echipament de protectie prevazut de regulament,schimbandu-l ori de cate ori este nevoie.
- 17.-Respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nozocomiale .
- 18.Raspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului din unitate
- 19.-Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- 20.-Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
- 21.Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
- 22.Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

23.-Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

IV. Atribuțiile asistentului de farmacie angajat în unitatea medico – socială.

1. Răspunde de recepționarea cantitativă și calitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, întocmind imediat actul de recepție, după cum urmează: recepția, referatul, ofertele, factura și avizul de expediere se predau administratorului pentru a le preda contabilității, dar nu mai târziu de 24 ore de la primire;
2. Înregistrarea documentelor de intrare ieșire din gestiune;
3. Efectuarea punctajului lunar din registrul de gestiune cu serviciul contabilitate ocazie cu care se va întocmi proces verbal de punctaj;
4. Este direct răspunzător de buna păstrare și depozitare a medicamentelor și materialelor sanitare;
5. Urmărește zilnic curățenia în interiorul și exteriorul farmaciei medicamentele fiind depozitate pe sortimente și preturi;
6. Răspunde de preturile înscrise pe actele de ieșire a medicamentelor și materialelor sanitare
7. Răspunde de stocurile de medicamente fără mișcare sau cu mișcare lentă;
8. Informează în scris conducerea unității cu 3 luni înainte de a expira stocul de medicamente fără mișcare, pentru a lua măsurile legale;
9. Execută toate operațiunile premergătoare inventarierii conform legilor în vigoare;
10. Asistă la inventarierea gestiunii, dând comisiei de inventariere orice lamuriri ce i se cer în legătura cu gestiunea, semnează inventarele făcute;
11. Este direct răspunzător de eventualele lipsuri sau plusuri în gestiune conform legilor în vigoare;
12. Răspunde de predarea centralizatorului lunar până cel târziu 3 ale lunii pentru luna expirată, neaducerea acestuia la timp atrage sancțiune.
13. Păstrează separat și încuiate medicamentele cu regim special conform legilor în vigoare.
14. Respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare).
15. Respectă prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență (Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare).
16. Întocmirea corespunzătoare a foilor de alimentație conform indicațiilor din Foaia de Observație.
17. Întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare.
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

V. Atribuțiile statisticianului medical angajat în unitatea medico – socială

1. Înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul contabilitate pentru îndeplinirea formelor legale,
2. Primește din secție numărul paturilor libere pe care le comunică directorului unității.
3. Primește documentația medicală a bolnavilor care se internează (bilet de trimitere, analize etc)
4. Primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură etc)
5. Clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe grupe de vârstă și pe ani
6. Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de M.S. și întocmește rapoartele statistice
7. Asigură centralizarea lucrărilor conform graficului cu caracter de raportare stabilite de D.S.P. Dolj și conducerea unității.
8. Răspunde de corectitudinea datelor predate la operatorul calculator

9. Respecta secretul de serviciu
10. Inițiază, organizează și răspunde de arhiva unității.
11. Răspunde de achizițiile publice conform legislației în vigoare
12. Răspunde de aplicarea prevederilor legislative din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare).
13. Răspunde de aplicarea prevederilor legislative din domeniul situațiilor de urgență (Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare).
14. Execută orice alte sarcini primite din partea conducerii unității.

VI. Atributiile infirmierelor angajate în unitatea medico – socială

1. - Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali
2. - Pregătesc paturile și schimbă lenjeria bolnavilor.
3. - Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie.
4. - Acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice.
5. - Acordă sprijin bolnavilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale).
6. - Asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate.
7. - Ajută la pregătirea bolnavilor internați în vederea examinării.
8. - Transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectare circuitelor igienice.
9. - Efectuează dezinfectia zilnică a mobilierului din saloane.
10. - Pregătesc saloanele pentru dezinfectie, ori de câte ori este nevoie.
11. - Efectuează dezinfectia carucioarelor, targilor și a altor obiecte care servesc la depalsarea bolnavilor.
12. - Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare în vederea neutralizării.
13. - Ajută asistenții medicali la schimbarea poziției bolnavilor.
14. - În situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele pentru a fi luate de aparținători.
15. - Utilizează echipament de protecție conform regulamentului, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
16. - Respectă normele igienico – sanitare și de protecție a muncii.
17. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
18. - Transportă alimentele de la blocul alimentară în sala de mese sau în saloane cu respectarea normelor igienico- sanitare.
19. - Asigură spălarea veselei și a tacamurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare.
20. - Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
21. - Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
22. - Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
23. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
24. Respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare).

25. Respecta prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență (Legea cu modificările și completările ulterioare).
26. - Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

307/2006

VII. Atribuțiile îngrijitoarelor de curățenie angajate în unitatea medico – socială

1. - Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului și ferestrelor.
2. - Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
3. - Efectuează aerisirea periodică a saloanelor.
4. Curăță și dezinfectează urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale conform indicațiilor primite.
5. - Transportă gunoiul și rezidurile alimentare la platforma de gunoi în condiții corespunzătoare, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul.
6. - Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun.
7. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
8. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
9. Respecta prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare).
10. Respecta prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență (Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare).

11. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:

- respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură
- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac negru)
- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac galben-portocaliu).
- lenjeria murdă se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și deseuri de acest tip.
- se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei, pe tipuri de articole.
- respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție, într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
- nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.

12. Preia rufe curate de la spălătorie:

- lenjeria curată este transportată de la spălătorie în saci noi.
- depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

13. Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la unități

spălătorie

14 .Indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

VIII. Atributiile brancardierului angajat in unitatea medico – sociala

1.Iși desfășoară activitatea în unitățile sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.

2.Respectă regulamentul de ordine interioară.

3. Se ocupă de transportul bolnavilor conform indicațiilor primite.

4. Se ocupă de funcționarea,curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport si a targilor.

5. Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică,însoțit de încă doua persoane cudocumentele de identitate.

6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție,mănuși de cauciuc,etc.)

7. Va ajuta la fixarea /poziționarea extremităților,segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate.

8. Va anunța orice eveniment deosebit ivit,medicului,asistentului șef.

9. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.

10. Va avea un comportament etic față de bolnav,apartinătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar.

11. Poartă echipamentul de protectie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

12.Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor si transportul bolnavilor în incinta secției.

13.Ajută personalul de la primire și pe cel din secție, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum și la imobilizarea celor agitați.

14.Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

15.Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

16.Indeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

I.Compartimentul Asistenta Sociala

Atributiile asistentului social angajat in unitatea medico - sociala

1.Elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata.

2.Efectueaza investigatiile necesare in caz de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregatesc reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in camine pentru persoane varstnice,centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea.

3.Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale,fundatii,asociatii la realizarea unor programe care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoane internate in unitati de asistenta medico- sociala.

4.Respecta si apara drepturile persoanelor internate;

5.Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala.

6.Urmaresc incasarea contributiilor lunare a persoanelor internate.

7.Face parte din comisia multidisciplinara la nivelul Unitatii Medico Sociala Melinesti conform Ordinul nr. 59/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnicilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

8.Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

9.Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

10.Respectă Regulamentul de ordine interioară.

11.Indeplineste orice alta atributii stabilite de conducerea unitatii.

II .COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE.

Atributiile Economistului

1.Efectuează înregistrarea corectă, cronologică și sistematică a operațiunilor contabile.

2.Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

3.Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

4.Întocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.

5.Intocmește proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și pentru activitățile de autofinanțare;

6.Asigură creditele necesare corespunzătoare comenzilor și contractelor emise în limita creditelor bugetare aprobate;

7.Întocmirea și ținerea la zi a angajamentelor bugetare și legale; asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate.

8.Întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale .

9.Inscrierea în registre operatiunile efectuate (ordine de plata, remiteri bancare,emitere facturi, evidenta facturi furnizori, corespondenta, etc)

10.Exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

11.Efectueaza operatiunile de plati bancare si intocmeste setul de documente pentru plati: ordonantare de plata, ordine de plata bugetare, borderou de plati, etc.

12.Întocmirea propunerilor de plăți de casă pentru plăți în numerar si intocmeste dispozitiile de incasare /plati.

13 Ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;

14. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

15. Întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite .

16. Organizarea analizei periodice a utilizării mijloacelor materiale și bănești și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte compartimente din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

17. Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului financiar contabilitate, precum și cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul Unitatii Medico- Sociale.

18. Participa la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

19. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținării lor corecte și la zi;

20. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor contabile;

21. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

22. Organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul unitatii;

23. Respecta prevederile legislației din domeniul sanatației și securității în munca (Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare).

24. Respecta prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență (Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare).

25. Îndeplinește orice alta atribuție stabilite de conducerea unitatii.

III. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - DESERVIRE

1. Atributii- operatorului angajat in unitatea medico - sociala

- Actualizeaza programele antivirus.
 - Actualizeaza semnaturile digitale.
 - Raspunde de parolarea calculatorului din dotare , salveaza periodic datele din programele utilizate.
 - Efectueaza alte operatiuni legate de programele informatice.
 - Gestioneaza suporturile magnetice și asigură securitatea acestora ,efectueza prelucrarea primară a datelor introduse.
 - Asigura transferul datelor de pe un suport magnetic pe altul și sa asigura securitatea acestora.
 - Organizeaza evidenței tehnico-operative la gestiunea materiala și gestiunea farmacie, asigurand ținerea lor corecta și la zi.
 - Raspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului administrativ - deservire. -
- Organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței .

1.1 Atributii – resurse umane

- Raspunde de întocmirea statului de funcții al unitatii pentru toti salariații la timp și îl transmite spre aprobare la Consiliul Județean Dolj;
- Întocmește referate pentru stabilirea și modificarea drepturilor salariale ale angajaților conform normelor legale .
- Ține evidenta vechimii în munca în vederea acordării gradatiei corespunzătoare transei de vechime în munca.
- Asigura stabilirea drepturilor salariale conform legislației în vigoare.
- Raspunde de întocmirea dosarelor de angajare, promovare și pensionare a salariaților, conform legilor în vigoare ;

- Intocmeste referatele referitoare la modificarea , suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca ale personalului
- Organizeaza examenele de promovare in grad imediat superior pentru personalul de executie din unitate.
- Asigura intocmirea darilor de seama statistice privind planul fortelor de munca
- Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
- Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
- Respectă Regulamentul de ordine interioară.
- Indepineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

1,2. Atributii - gestionar - casierie

- Raspunde de pastrarea sumelor incasate respectand plafonul de casa.
- Incaseaza taxele si le depune la Trezorerie in termenul legal ,tinand evidenta zilnica in registrul de casa si cel tarziu a doua zi il preda economistului pentru viza de control financiar preventiv si inregistrarea acestuia in registrul de evidenta CFP.
- Incaseaza si depune garantiile materiale ale gestionarilor.
- Efectueaza incasarile si platile in numerar pe baza documentelor justificative
- Ridica drepturile salariale(daca este cazul) conform statelor de salarii si datei stabilite si efectueaza plata acestora in termenul legal.
- Intocmeste foile de varsamant pentru toate depunerile in numerar in termenele stabilite de lege.
- Depune O.P si ridica extrasele unitatii de la Trezorerie,CEC si alte unitati bancare ;

2.Atributiile paznicului angajat in unitatea medico - sociala

- 1.Sa preia postul pe bază de proces – verbal și să verifice corectitudinea datelor trecute în acesta;
- 2.Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității pázite;
- 3.Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozitiile interne;
- 4.Să păzească obiectivele și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- 5.Să efectueze controlul la intrarea și mai ales la ieșirea persoanelor și a mijloacelor de transport din unitate;
- 6.Să nu permită accesul în obiectivele pázite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- 7.Nu are voie să părăsească postul de pază fără să lase înlocuitor instruit privind sarcinile și atribuțiile paznicului.
- 8.Completează în registrul specific,ieșirile și intrările autovehiculelor unității;
9. Va controla toate autovehiculele care intra si ies, dacă au documentele legale pentrubunurile transportate;
- 10.Interzice accesul altor autovehicule în incinta unității, care nu aparțin unității;
- 11.Intrețin curățenia în zona porții și în exteriorul gardului pe toată lungimea sa pâna la bordura soselei;
12. Participă la diferite activități gospodarești ce se efectueaza în curtea spitalului;
13. Veghează să nu se rupă foi din condici sau registre;
14. Respecta prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).

15. Respecta prevederile legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
16. Respectă Regulamentul de ordine interioară.
17. Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

CAPITOLUL VI

FINANTAREA UNITATII

Bugetul de venituri si cheltuieli al U.M.S,Melimesti se compune din:

- Bugetul local
- Bugetul de stat
- Venituri proprii- contributiile personale ale beneficiarilor stabilite prin hotarari ale

Consiliului Judetean Dolj.

Acest buget este aprobat conform legislatiei in vigoare, de catre ordonatorul principal de credite Consiliul Judetean Dolj in concordanta cu - H.G.nr.459/2010 modificata prin H.G. nr.981/2018 - Hotarare pentru aprobarea standardului de cost /an pentru servicii acordate in unitatile medico - sociale si a unor acte normative privind personalul din unitatile de asistenta medico - sociala si personalul care desfasoara activitatii de asistenta medicala comunitara.

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatilor sanitare si a personalului din aceste unitati.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii unitatii.

Nerespectare dispozitiilor legale si a Regulamentului de Organizare si Functionare, a unitatii medico – sociale atrage raspunderea disciplinara , materiala, civila, contraventionala,dupa caz ,penala, in sarcina persoanelor vinovate.

Toate atributiile cuprinse in Regulamentul unitatii medico – sociale se vor regasi in fisele posturilor salariatilor unitatii.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii se vor consemna imediat in Regulamentul de Organizare si Functionare.

Prezentul regulament a fost discutat si aprobat in sedinta Consiliului Judetean Dolj din data de _____,data la care intra in vigoare.

**DIRECTOR,
EC. GHINCEA LILIANA – MIOARA**