

& 2 1 6 , / , 8 / - 8 ' (/ (\$ 1 ' 2 / -

UNITATEA MEDICO SOCIALA BECHET

BECHET, str. Sanatatii, nr. 1 M X G H 0 X O ' R O M

Tel/Fax: 0251 37021

Mail: umsbeche@yahoo.com

5 (* 8 / \$ 0 (1 7 ' (2 5 * \$ 1 , = \$ 5 (,) 8 1 0 8 A R E
\$ / 8 1 , 7 , M E D I C O S O C I A L E B E C H E T

Art. 1 Definitie

(1) 5 H J X O D P H Q W X O G H R U J D Q U D D u b i e n t p l o p i i x a U n i t a t e i M e d i c o S o c i a l e B e c h e t a p r o b a t p r i n H R W K U H D & R Q V L O L X O X L Q - X G H G H H U D Q D ' B O M J I X Q F L a c e s t a b u l r e s p e c t a r e a s t a n d a r d e l o r m i n i m e d e c a W D W H D S O L F D E L O H a c c e s u l u i p e r s o a n e l o r b e n e f i c i a r e H S U H] H Q W D Q L O H J D O L O D L Q I R U P D a d m i t e r e , s e r v i c i i l e o f e r i t e , e t c .

(2) 8 Q L W D W H D 0 H B e c h e t R V R F L I D Q P W L W R X Q D O L W S u b w o r d i n e a X U L G L F & R Q V L O L X O X L a v a n g s e d i l i d o a s B e c h e t s t r . S a n a t a t i i n r . 1 , j u d . D o l j

(3) P r e v e d e r i l e p r e z e n t u l u i r e g u l a m e n t s u n t o b l i g a t o r i i a t a t p e n t r u p e r s o a n e l e b e n e f i c i a r e , F k W L S H Q W U X D Q J D M D L L e n f a m i l i e L L E H I Q B X L S F L E D J L O S H U Q W U H l e g a l i , v i z i t a t o r i .

(4) U M S B e c h e t v Q W R F P H W H L U H V W H F W S U R F H G X U L O H G H V W L S G H D F W L Y L W D W H G H V I X X P W Q H V R D F L K L Q L) L I Z A R Q R O P I L F H G H F W U H & R P L V L D S U L Y L Q G V L V W H P X O G H F R Q W U R O L Q V X Q L W L L

Art. 2 Identificarea institutiei

(1) U n i t a t e a M e d i c o S o c i a l a B e c h e t e s t e o i n s t i t u t i e p u b l i c a s p e c i a l i z a t a c a r e a c o r d a s e r v i c i i d e i n g r i j i r e , s e r v i c i i m e d i c a l e p r e c u m s i s e r v i c i i s o c i a l e p e r s o a n e l o r c u n e v o i m e d i c o s o c i a l e .

(2) 8 Q L W D W H D 0 H B e c h e t R e t i n e R a t i o n a l i z a t i e s a n i t a r a d e f u n c t i o n a r e a v a n d c a o b i e c t d e a c t i v i t a t e c o d C A E N 8 7 1 0 - A c t i v i t a t i a l e c e n t r e l o r d e i n g r i j i r e m e d i c a l a

(3) U n i t a t e a M e d i c o S o c i a l a B e c h e t a o b t i n u t L i c e n t a d e f u n c t i o n a r e S e r i a L F N r . 0 0 1 0 3 7 2 f i i n d a u t o r i z a t a s a f u n c t i o n e z e c a s e r v i c i u s o c i a l p e o p e r i o a d a d e 5 a n i , i n c e p a n d u t a d e 2 7 . 0 9 . 2 0 2 1

(4) E l e m e n t e l e d e i d e n t i f i c a r e a U n i t a t i i M e d i c o S o c i a l e B e c h e t s u n t u r m a t o a r e l e :

Consiliul Judetean Dolj

Unitatea Medico Sociala Bechet

CIF 15956508

Adresa: Oras Bechet str. Sanatatii, nr.1, judetul: Dolj,

Nr. de telefon: 025137021, Fax: 025137021

E-mail: umsbechet@yahoo.com

Aceste elemente se inscriu pe antetul corespondentei si al documentelor emise.

Unitatea Medico Sociala Bechet dispune de stampila si sigla proprie, are arhiva proprie, pastreaza toate documentele ca in aceasta activitate, conform normelor legale.

Art. 3 Scopul UMS Bechet

Unitatea ofera servicii de ingrijire, servicii medicale precum si servicii sociale persoanelor cu nevoi medico sociale stabilite conform prevederilor legale in vigoare si care, dupa caz, necesita supraveghere, asistare, ingrijire, tratament, precum si servicii de insertie si reinsertie sociala.

Art. 4 & DGUXO OHJDO GH vQILLQ DUH RUJDQLJDUH

(1) Unitatea de servicii medicale si sociale este organizata in conformitate cu prevederile O.G nr.70/2002 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local H.G. nr. 412/2003 privind organizarea si functionarea unitatilor de asistenta medicala si de ingrijire acordate.

- Instructiuni nr.1/507 din 28 iulie 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medicala, aprobate in Hotararea Guvernului nr. 412/2003

- s-a infiintat prin Hotararea Consiliului Local Bechet nr.36/30.09.2003, cu avizul Ministerului Sanatatii nr. XI/12848/04.09.2003 in subordinea Consiliului Local Bechet

- in baza O.G 78/2004 pentru modificarea si completarea O.G nr.70/2002 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local, UMS Bechet a trecut in subordinea Consiliului Judetean Dolj prin Hotararea Consiliului Judetean Dolj nr.146/23.09.2004.

Serviciile medicale si de ingrijire acordate sunt:

1. Evaluarea la internare in unitate;
2. Efectuarea de masuratori antropometrice
3. Acordarea primului ajutor
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatura, respiratie, puls, tensiune arteriala, diureza, scaun
5. Toaleta persoanei internate: partiala, totala la baie, cu ajutorul dispozitivelor de sustinere
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasa, pe suprafata tegumentelor si a mucoaselor, prin seringa automata
7. Efectuarea de imunizari
8. Masurarea glicemiei cu glucometrul
9. Recoltarea de produse biologice
10. Clisma cu scop evacuator
11. Clisma cu scop terapeutic
12. Alimentarea artificiala pe sonda gastrica sau nezogastica
13. Mobilizare, masaj, aplicatii medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc si a rulourilor pentru evidarea escarelor de decubit
14. Schimbarea pozitiei, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru tratarea complicatiilor pulmonare
15. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicatii medicamentoase locale pentru evitarea complicatiilor vasculare la membrele inferioare
16. Ingrijirea plagilor simple, a escarelor
17. Ingrijirea ochilor, mucoasei nazale si a mucoasei bucale
18. Suprimarea firelor de sutura

19. Ingijirea stomelor si fistulelor
20. Aplicarea de pampers, plosca, basinet
21. Calmarea si tratarea durerii

Acesteservicii sunt asigurate de personal calificat, angajatunitatii.

Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate in unitate sunt urmatoarele:

1. Asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie si siguranta
2. Asigurarea unor conditii deingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea
3. Asigurarea mentinerii capacitatii fizice si intelectuale
4. \$VLJXUDUHD FRQVLOLHULL VL LQIRUPDULL DWkW D D SUREOHPDWLFD VRFLDO
5. Interventii pentru prevenirea si combaterea institutionalizarii prelungite
6. Stimularea participarii la viata sociala
7. Facilitarea si incurajarea legaturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii
8. Organizarea de activitatii psihosociale si culturale
9. Identificarea mediiloîn care poate fi integrata persoana internata timp indelungat
10. Servicii de hranire si hidratare
11. Gazduirea, ingrijirea, recuperarea, reabilitarea si reinsertia sociala a persoanelor varstnice, a bolnavilor cronici

Art. 5 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Capacitatea Unitatii Medico SocialeBecheteste de49 de paturiconform Dispozitiei PresedinteluiConsiliului Judetean Dolj nr.47/2022

(2) Internarea in unitate este recomandata de catre DUMTH V D Q L W, DabinetE X S D W X medicale individuale(medici de familie) si esteconditionata de evaluarea medicilor R F L D O SUHDODELO HIHFWDW LQ FRQIRSDPALA W DW D A N E T O X C A R E S E O D G H L Q W H U Q H D] v Q X Q L W - s o c i a l e s a p r o d a l p r i n t o r d o m n i u m a l g m i n i s t e r u l u i Muncii si Protectiei Sociale.491 din 23.05.203.

(3) (Y D O X D U H D p e r s o a n e l e d o n e v o i m e d i c o r F L D O H L Q W s a b i t a r e d u H v Q X S D W X U L V H I D F H G H F W U H V H U Y L F L X O S X E O L F G H D V L V W

(4) (Y D O X D U H D P H G L F D O D D S H U V R D Q H O R U D F U R U L Q W H ú L V D X M X U L G L F H H V W H H a b i t a r e d e m e d i c a l e c i n s u a l e d e m e d i c i d e I D P L O L H G L Q O R F D O L W L O H v Q F D U H G R P L F L O L D] S H U V R D P E X O D W R U L H G H V S H F L D O L W D W H D S U R S L D W H G H O R F D O

(5) Beneficiarii serviciilormedicosociale din 8 Q L W D W H D 0 B e c h e t e s t e p e r s o a n e F X D I H F L X Q L F U R Q L F H L V R P D W L F H F D U H Q H F H V L W W H P D V L V W D U H v Q J U L M L U H L F D W X H U G H F V R I Q U L F W F S Q R K U L P R W D X H Q X D X S R V E L L O M W D X W H D Q H V R F L O H O P H G L V F R v L G H J Y R O W H S U F R P S H W H Q H S H Q I M O X L Q W H J U D U H D V R F

(6) % H Q H I L F L D] e m e d i c o r W H R U F Y L D O L H O M e d i c o S o c i a l e B e c h e t p e r s o a n a F D U H V H v Q X I Q V D G H L Q V L W X D L L O H

a) persoanele F X D I H F L X Q L F D U H Q H F H V L W v Q J U L M L U H P H G L F D S R D W H I L D F R U G D W O D G R P L F L O L X

b) per V R D Q H O H F D U H Q s i n g u r e , s i n d e p e n d e n t e d e S e r v i c i i l e R F L D O H G H E D] F S H U V R D Q H O H L W U L B B W L E L L D O H U G H Q W O W U L Q L V R I W H O H J v Q W U H L Q W R U L O H J D O L F D U H Q X S R R W L W O H W D U H L X G H H V S Q

V L W X D mla sa h f r o n r Por de familie;

d) Q X D U H O R F X L Q L - Q I L F L V S R X U L E L F O R L O G D L W H L D G G H O D R F X L W S H

e) V H D I O v Q e a p s e r v l l e v d j w u d w i c e s o c i a l e G D W R U L W E R O L L R U L sau psihice.

d) persoanele cu domiciliul pe raza administratiunii D M X G H

(7) Accesul unei persoane în unitate se face având în vedere prioritate:

D Q H F H V L W v Q J U L M L U H P H G L F D O S H U P D Q H Q W G H R V H E E Q X V H S R L W H L Q R X S R G U

F V X V L Q v Q X U S R V O H J D O L v Q G H S O L Q V H V U F L L R G E O L W J O L W L D W H economice sau sarcinilor familiale;

G Q X D U H O R F X L Q L Q X ; U H D O L] H D] Y H Q L W X U L S U R S U L

Acte necesare pentru admitere:

1. Cerere de admitere.

2. Bilet de trimitere de la medicul de familie/medicul specialist

3. Adeverinta medicala de boala (scrisoare medicala)/alte documente medicale).

4. Grila de evaluare medicala sociala (Anexa nr.10 D S U R E D W S U L C 2 0 2 3 c o m p l e t a t a Q U

de catre serviciul social al primariei unde are domiciliul beneficiarului

5. Ancheta sociala completata de catre serviciul social al primariei unde are domiciliul beneficiarului

6. Acte doveditoare a veniturilor caracter permanente (cupon de pensie, ajutor social etc)

7. Acte de stare civila beneficiar (B.I.C.I, certificat de nastere, certificat de casnic, certificat de deces sot/sotie, dupa caz)

8. Copie B.I.C.I pt. apartinator legal (alte acte din care sa rezulte gradul de rudenie cu beneficiarul-certificat de nastere, certif.de casatorie, etc.).

9. Certificat de incadrare grad de handicap (dacă este cazul).

10. Alte documente relevante pentru situatia economica, sociala si medicala a beneficiarului.

Dosarul depus va fi analizat de catre comisia multidisciplinara formata din medic, asistent social si asistent medical. Comisia va propune directorului admiterea/respingerea persoanei in unitate.

(8) Directorul Unitatii Medico Sociale Bechet D S U R E L Q W H U Q D U H D v Q X Q L W F R Q G L L L O R U O S I U H Y] X W H S G H] H Q W X O U H J X O D P H Q W

(9) La admiterea solicitantului în unitate se încheie între solicitant și conducerea unitatii un contract de servicii medicale. Contractul este încheiat în două exemplare, unul pentru solicitant și unul pentru conducerea unitatii.

Sociala Contractul de servicii medicale este încheiat în două exemplare, unul pentru solicitant și unul pentru conducerea unitatii. Contractul este încheiat în două exemplare, unul pentru solicitant și unul pentru conducerea unitatii.

iar cel deal doilea se depune la conducerea unitatii.

(10) & R Q W U L E X L D O X Q D H V D B E Q O H L M L D U Q O F R Q I R U P L W D W L H V W H D S U R E D W R S V L Q L X R W L - X G H H D Q ' R O M

(11) 6 H U Y L F L L O H v Q F H W H D] v Q X U P W R D U H O H F R Q G L L L

a) a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;

E H [L V W D F R U G X O S U L O R U S H Q W U X v Q F H W D U H D F R Q W U scopul contractului a fost atins;

G v Q F D] G H I R U P D M R U G D F H V W H L Q Y R F D W

e) V X Q W v Q F O F D W H F O D X] H O H e f u r a c e m u l d e m v X O X L L Q X V H U

f) în cazul unui comportament violent, neadecvat al beneficiarului sau cazul destrugerii bunurilor aparținând unitatii.

J v Q F D] X O v Q F D U H Q X V H S O R M e j u p h o r e s o m v o l u n t a t e i L D V W D Aceasta atrage în consecință aplicarea sancțiunii prevăzute în contract.

(12) Persoanele beneficiare de servicii medicosociale furnizate în Unitatea Medico Socială Bechet DX XUP WRDUHOH GUHSWXUL D V OL VH UHVSHFWH GUHSWXULOH L OLEHUW LOH IXQ religie, RSLQLH VDX RULFH DOW FLUFXPVWDQ SHUVRQDO R b V se comunică, GUHSWXULOH IXQGDPHQWDOH L P VXULOH OSULYLGQ FRQGL LLOH FDUH WUHEXLH vQGHSOLQLWH SHQV c V SDUWLFSLH OD SURFHVXO GH OXDUH Socială respectiv intervenția medico-socială care li se aplică d V OL VH DVLJXUH S VWUDUHD FRQILGHQ LDOLW LL DVX e V se garantează demnitatea LQWLPLWDWH L UHVSHFWDUHD YLH LL

(13) Persoanele beneficiare de servicii medicosociale furnizate în Unitatea Medico Socială Bechet DX XUP WRDUHOH REOLJD LL D V IXUQLJHJH HLFQWRUPXO SULLFRUH OD LGHQWLWDWH VLWX HFRQRPLF

E V SDUWLFSLH Marsta situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor medicosociale

F V VH LPSORXO GH SURUULUH HYHFWSHUHQHUHLQWHJ G V FRQWULEXLH LQ FRQIRUPLWDWH Hildf Xedocială OD LD v furnizate

H V SURWHMHLH HDVF S BWHJL PRQLXO 806

f) V DLE XQ FRPSR, LWDP HQW GH GHYDWO L EHQHILFLDUL uQLW LL

J V FRPXQLFH RULFH PRGLILFDUH LQWHUYHQLW vQ OHJ

h) V UHVSHFWH L V DFFHSWH PHGLFD LD VFDXWRPHH PHGL (medicamente) OXDWSHUHFULS LH PHGLFDO

L -VL SURWHMHJH VLQJXU VDX FX BUXWRU Xedocială OD LD EX unitate;

M V UHVSHFWH 5HJSUHFHPQWLXSHJXWBHQWXO GH 2UJDQ 8QLW LL

Art. 6 Structura or JDQLJDWLRBDFWHJRULLOH GH SHUVRQDO

(1) Unitatea Medico Socială Bechet funcționează, în prezent cu următoarele compartimente, structurate în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, astfel:

1. Funcții de conducere:

2. Compartiment asistență socială:

3. Compartiment medical:

a) Funcții de execuție personal medical de specialitate:

b) Funcții de execuție personal auxiliar din cadrul compartimentului medical:

4. Compartiment financiar-contabil, resurse umane:

5. Compartiment aprovizionare administrativ

Incadrarea cu personal medical și auxiliar în UMS Bechet se efectuează în conformitate cu normativul în vigoare.

Conducerea UMS Bechet este asigurată de către director care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile înmînării și eliberării din funcție a directorului se face prin hotărârea Consiliului Județean Dolj, la propunerea președintelui acestuia.

Directorul UMS Bechet este ordonator terțiar de credite, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 7 Consiliul Consultativ

(1) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de Consiliul consultativ compus din 4 membri desemnați

- un reprezentant al Consiliului Județean Dolj
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Dolj
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Protecția Muncii și Inspectie Socială Dolj
- un reprezentant al societății

membrilor și dădea la cunoștință măsurile derulate în unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora.

Art. 8 Atribuțiile personalului încadrat în funcții de conducere și funcții de execuție

Directorul unității medico-sociale are următoarele atribuții:

1. Stabilește atribuțiile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat în drum și controlează activitatea acestora
2. Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității
3. Stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
4. Colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medicale și sociale;
5. Intocmește și răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Dolj.
6. Reprezintă unitatea medico-socială în raport cu terțe persoane fizice sau juridice.
7. Încheie acte juridice ca reprezentant legal al unității medico-sociale, conform legii;
8. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității de asistență medicală;
9. Răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare precum și de menținerea valabilității acestora în condițiile prevăzute de lege;
10. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității medico-sociale;
11. Pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității medico-sociale;

13. Prezinta Consiliului Judetean Dolj ~~informari~~ periodice cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
14. Raspunde de organizarea arhivei unitatii medicosociale si asigurarea securitatii documentelor prevazute ~~de lege~~, in format scris si electronic;
15. Raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea unitatii medicosociale.;
16. Colaboreaza permanent cu autoritatile ~~administrative~~ publice locale si centrale, precum si cu organizatii neguvernamentale cu preocupari in domeniul asigurarii ingrijirilor medico sociale;
17. Numeste prin decizie persoana din cadrul unitatii care sa exercite atributiile manageriale, pentru perioadele absenta motivata din unitate;
18. Conduce activitatea curenta a unitatii, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
19. Raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice ~~activitatii~~ medicale , economice financiare , precum si a altor date privind activitatea de supraveghere , prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
20. Respecta masurile dispuse de catre presedintele consiliului judetean , in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea unitatii;
21. Raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre unitate a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
22. Urmareste indeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unitatilor de asistenta ~~in sala~~ constituita la nivelul Consiliului Judetean Dolj.
23. Aproba si urmareste realizarea Programului anual al achizitiilor publice;
24. Supune spre aprobare lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si de capital care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, cu avizul organelor de specialitate, ierarhic superioare;
25. Deruleaza bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;
26. Aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, compartimente si alte structuri din cadrul unitatii;
27. Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe compartimente;
28. Aproba efectuarea platilor, fiind ordonator tertiar de credite, conform legii;
29. Impreunacu Consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea ~~stare~~ veniturilor proprii ale unitatii medicosociale, in limitele legii;

30. Negociază și încheie în numele instituției, contracte de furnizare de servicii medicale cu alți operatori economici;
31. Organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu economiștii și dispune efectuarea inventarierilor periodice, potrivit dispozițiilor legale.
32. Prezintă Consiliului Județean Dolj informații periodice cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
33. Îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
34. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu;
35. Propune și aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul unității;
36. Stabilește și propune spre aprobare Consiliului județean Dolj, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
37. Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
38. Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
39. Aprobă Regulamentul intern al instituției;
40. Înfăptuiește comisii specializate în cadrul instituției, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
41. Propune aprobarea numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
42. Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au întocmit;
43. Aprobă Planul anual de pregătire continuă a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
44. Respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
45. Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.
46. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
47. Propune, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Dolj, în condițiile legii;

48. In situatia in care unitatea nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient , pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii , poate incheia contracte de prestari servicii de asigurare acestora.

49. Controleaza,indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectie a muncii.

50. & R Q W U R O H D] J L O Q L F S U H] H Q D O D V H U Y L F L X L Q X W
subordine.

51. Or J D Q L] H D] ú L U V S X Q G G H D F W L Y L W D W H D G H D V L V W H G
pe care o au în îngrijire.

52. Informeaza directiile de specialitate ale Consiliului Judetean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate.

53. Partcipa la analizele periodice activitatilor medicosociale si la elaborarea raportarilor si materialelor informative;

54. Aproba Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul
H Q W L W L L S U R F H G X U L O H G H V L V W H P V L S U R F H G X U L O H P

55. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul Judetean Dolj.

Personalul medical G H V S H F L Personal auxiliar L din cadrul
compartimentului medical

(1) Personalul de specialitate personalul auxiliar din cadrul compartimentului medical este format din

- a) Medic specialist;
- b) Asistent medical generalist;
- c) Asistent de farmacie
- d) , Q I L U P L H U
- e) Îngrijitor;
- f) Brancardier;
- g) Spalatoreasa;
- h) Bucatar;

a) Medic specialist

1. O U J D Q L] H D] L U V S X Q G H G H P H G F L W F I D Y L W D F V R H U D E G W M D E V L Q V M H H
([D P L Q H D] O D G Q S V H F U D Q D O H H L [W H U Q D U H I L H F D U H D V L V
3. I Q W R F P H H W G H I R L E O / H U Y D L H , D O V L J E X H Q H M Q F E D U H O R D W U D V
H Y R O X i L H S U E R O E L S V W U D U H D G R F X P H Q W H O R U P H G L F D
D Q D O L] H E L O a t e r a s e n e a l L U H L
4. I Q V W L W X L H L X U P U H V F G X S F D] D S O L F D U H D W U D W D F
V X S U D Y H J K H D] W U D W D P H Q W H O H P H G L F D O H H I H F W X D W H
H I H F W X H D] S H U V R Q D O

5. AVLJXU UHVSHFWDUHD UHFRPDQG ULORU FXSULQVH vQ UHFXS H[te de asistenta, pentru beneficiari WULPLWH OD VSLWDO FD]XULO VSLWDOLFHDVF
6. CRQILUP GFRQVXHQHD] DFHDLVHVGWXPVHULYre LH L GFDGDYUXOXL ODGPRSUJDRXQIRWHLGH OD GHFHV
7. AVLJXU LQVWUXLSHIDVSRQDSULXLLGLQ VXERUGLQH vQ SUUHJOHPHQW ULORU -salitar; GRPHQLXO PHGLFR
8. CRQWUROHD] vQGUXP L U VSXQGH GH DSOLFDUHD QR normelor de protectie a muncii.
9. EIHFWXHD] DQFKHWD HSLGHPLRORJLF SUHOLPLQDU v transmisibile;
10. R VSXQGHVWUDUHDVFULHUHD L HYLGHQ D VXEVWDQ HOR
11. R VSXQGH GH XWLOL]DUPHGERDGHFWL D DQVWVWZHQW DUX
12. PDUWLFLSHOB SODORGLFHQDWHLDFWLOYDWHODLEKUDUHD G acestHLD D UDSRUW ULORU L D PDWHULDOHORU LQIRUPDWL
13. IQIRUPHD] FRQGFHULHDVXSUD DVSHFWHORU GHRVHEL îngrijirea persoanelor asistate;
14. Face paWH GLQ HFKLSD PXOWLGLVFLSOLQDU
15. CRODERUHD] FX SHUVRQDOXOPHGLFDO L DGPLQLVWUD XQ OLPEDM DGHFYDW L R WRQDORWIRMMQRUPHOD SHQW
16. RHVSHFW JUDMFWBFPHWXIFVXIPQHDDQ FQGYHDLGH SUOD
17. ResSHFW QRUP-salitarELGHQLFRS GDUH vPSRWULYD LQFHQG
18. RHVSHFW UHJOHPHQW ULOH OHJDOH SULYLQG QRUPHOR R2) 5, QRUPH SULYLQG SUHYHQLUHD L FRPEDWHUHD LC JHVWLRQDUHD GHWXGLQDFSWLYW DWDH PHGLFDO
19. P VWUHD] VHFUHWXOWS UFRIGXQRCQD VILIEU HDVSHF
20. P U VLUHD ORFX poate face h[te de conducere în cazuri deosebite;
21. IQGHSOLQH WH R UHIFe de conducere
22. NHUHVSHFWDUHD DFHVWRU VDUFLQL DWUDJH GXS VLQH

b) Asistent medical generalist

1. Partici OD H[DPLQDUHD Depozit de medicamente, informandu DVXSUD VW ULL HYROX LHL DFHVWRUD L H[HFVW LQGLFD LLOHWPXOGLFLIOR a analizelor medicale UHJLPXO DOLPHQWU L LJLHQD SHUVRDQHO
2. IGHQWLILF SURLEQREHOGJULMLUHD SHUVRDQHORU LQV HODERUHD] L vQGHSOLQH WH SODQXULOH GH vQJULMLUH
3. RHFROWHD] SURGXVH ELRORJLFH SHQWUX DQDOL]H GH medicilor;
4. Preia pacientul nou internat DW YHULILF WRQXWVGHSHUSLVDID L vO salon;
5. SXSUDYHJKHD] SUHOXDUHD GH F WUHcti de personalitate GHVHF beneficiarului SH ED] GH LQYHQWU
6. EIHFWXHD]ul epidemiologic al beneficiarilor la internarea înitate, la revenirea DFHVWRUD GLQ IDPLOLL GXS vQYRLUL L GXS H[WHUQ tratamente specifice;
7. AFRUGP SMLXWRU vQ VLVDSHQLHGHVWUHLFD]XGH XUJHQ PI DQXQ Psihicoterapia; Onitatie;

8. R VSXQGH GH vQJULMLUHD SHUVR Bija Oritu FWXS DUDYDI JKHH DF
LQILUPLHUH D WRDOHWHL DFHVWRUD VFKLPEDUHD OHQM
pentru VDWLVIDFHUHD QHYRLORU ILJLRORJLFH VFKLPEDUHD
9. Participa la alimentarea si hidratarea persoanelor GH SHQG asq Wardistribuirea
DOLPHQWD LHL vQ FRQIRUPLWDWH FX SUHVFULS LLOH FXS
10. Efectueaza schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate;
11. PUHLD PHGLFDPHQWHOH GH OD SXQFWXO IDUPDFHXWLF
PHGLFDOH WUDWDPHQW DFXW VXEDFXW L FURQLF
12. R VSXQGH GH WILXQHD DSDUDW XEXHYGBHXQUDHQWRFXULORU
FRQIRUP EDUHPX OXWLDJL ODW JFRVSO FXULOH HSXLJDWH
13. RHVSHFW QRUPHOH GH VHFUXULWDWH PDQLSXODUH L G
(toxice, psihotrope, stupefiante, etc.)
14. R VSXQGH GH FXU HQLDondoreavDQ FORD FIH SOXQ H WH GH
LJLHQ DOLPHQWDUHD FX DS LQVWDOD LL VDQLWDUH v
15. Raspunde si respecta cererea la indeplinire a tuturor graficelor afisate in incinta sectiei
medicale;
16. PDUWLFLS OD DFRUGDUHD vQJULMLULORU SDOHDWLYH
17. SH LQWHJUH Dpe ture Stabilitate la Finacere QL W LL L HIHFWXHD] YHU
SUHOXDUHD L SUHGDUHD ILHF UHL SHUVRDQH LQWHUQDV
18. In caz de deces a persoanelor internate L QYHQWDULD] RELHFWHOH SHU
RUJDQLJHD] ul cauzelor la Sargam LW LL
19. RHVSHFW SHUPDQHQW L U VSXQGH GH DSOLFDUHD QR
GHJLQIHF LD PKLQLORU FkW L D UHJXOLORU GH WHKQLF
20. UWLO Lechidajmentul de protectie prevazut de reglementarile legale in vigoare
S VWUHD] vQ EXQH FRQGL LL HFKLSDPHQWHOH L LQVWUX
PDWHULDOHORU L D LQVWUXPHQWDUXOXL GGHX QXBLOROF
LQIHF LRDVH vQ YHGHUHD GLVWUXJHULL
21. La inceW DUHD & ,0 SUHG HFKKSDXPHQLWU de Verba Repente FIW HOH
partea uLW LL
22. CRODERUHD DR QFXO S OUPHGLFD OQXL FUGPHLDJL VWU DWIF RQIOLF
XQ OLPEDM DGHFYDW L R WRQDOLWDWH QRUPDO SHQWU
23. RHVSHFW JUDILFXO GH OXFUX vQ JFRFPLOD YLHQH PQHD] OE
24. Respecta graficul de programarea concediilor de odihna;
25. Respecta procedura privind schimbarea turei in sectie si preia sectia in bune conditii;
26. Raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica
27. RHVSHFW UHJOHPHQW ULOH vQ YLJRDUH UHIHULWRDU
LQIHF LLORU QRVRFRPLDOH
28. Asigura intocmirea documentelor la initiativa medicului (foi de observante) pentru fiecare
beneficiar internat , precum si pastrarea in conditii de confidentialitate lor pana la depunerea
in arhiva unitatii.
29. Supravegheaza desfaurarea vizitelor aparținătorilor veniti in unitate si verificarea
alimentelor aduse de catre acesti
30. Asigura intocmirea ,implementarea, monitorizarea si reevaluarea planurilor pentru
dezinfectie, infectii nosocomiale, grafice curatenie, inaintarea spre verificare si avizare
directorului.
31. RHVSHFW UHJOHPHQW ULOH OHJDOH SIU VYHFXG LQRDUPH OH
norme de SULYLQG JHVWLRQDUHD GH HXULQROF, S, JURYHQLWH GL
- 32 P VWUHD] VHFUHW XG VSRFIW VIFRQXO GH HWLF DO X
33. Are obligatia de a respecta confidentialitatea datelor beneficiarilor , precum si a intregii

activitati desfasurate in unitate;

34. P U VLUHD ORFXOXL GH PaXoQ AcordUH conS RUDW Unitate, in FdazuQ X P deosebite;

35. IQGHSORL QIHF W HDOWH DWULEX LQ LWW DLELOLWH GH FRQGXF

36. Nerespectarea acestor sarc L DWUDJH GX \$ conVdrrolegilS rfhGibare LUHD

37. AUH vQFKHLDW DVLJXUDS JHQA WU XU JSHK QIGH UHQ FDFW DY LWD

c) Asistent de farmacie

1. AVLJXU HOLEHUD UcaDe Sasa, G Xaveria, Cers, Pitala D FHORUODOWH GH V Q WDWH Sada FcaSforaL FRQVHU

2. Asigura UHFHS LD FID QDQW DOWLY Y D PHGLFDPHQWHORU

3. EOLEHUHD] PHGE D PPGIQ VAFQES dafide

4. RHVSHFW UHJXOLOH GH EXQ SUDLF VHRQMDRQB FHFV DFDV

5. PDUWLFLS OD FXUVXUL GH HGXR D FL W SJORH FMQRV D DO FUR G

6. SH LQIRUPHD] L FXQRD WH IOH J PDVFDX W D FV D Q L WDJ RDUH

7. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;

8. Raspunde de pastrarea si aprovizionarea (instiintarea) medicamentelor aduse de catre pacienti (apartinatori);

9. Intocmeste referatele de necesitate pentru medicamente si materiale sanitare;

10. Conform referatelor si programului de achizitii aprobate, se ocupa de licitatia medicamentelor si materialelor sanitare;

11. Opereaza in calculator documente de primire (facturi fiscale) documente de eliberare a medicamentelor si materialelor sanitare conform programului agreat de institutie , unde institutia are relatii contractuale;

12. Esteresponsabil de protectia datelor cu caracter personal la nivelul unitatii

13. AUH REOLJD LD V UHVSHFWH FRQILGHQ LDOLWDWHD D serviciile farmaceutice acordate beneficiarilor

14. AUH REOLJD etd d confid U B OSWDWHD GDWHORU SURJUDPX întregii actL YLW L GHVI XJUDWH vQ IDUPDFLH

15. DHVI RDU DOWH DFWLYLW plicarea S P Medulilor de Muca, FR P SHWHQ HL

16. AUDQMHD] vQ UDIE v con Form Regilr Fstabilite, Q WHO

17. AUH REOLJDHLV SHGWD SURJUDPXO GH OXF U con tractul QXP UX LQGLYLGXD O GH PXQF

18. Respecta RI ,ROFH VSHFW QRUPHOH GH SHU B M SFU L D L Q Q V L W X I XU J H Q

19. PDUWLFLS L QOH PDH Q XU HQLHL RUG h farmacieL FRQGL LLORU

20. R VSX QGH JHVWLXQH D YD ERW LFL QHID Q P D FJLHLW D WHD SU FRQ Vi Hd M farmacie

21. AUH vQFKHLDW DVLJXUDS JHQA WU XU QUSF QGM UW DFW M DOS URI F

22. Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii;

23. Nerespectarea acestor sarcini atrage dupa sine pedepsirea , conform legilor in vigoare;

d) , QILUPLHU

1. lidHVI RDU DFWLYL W Q W X P D Q M P D L W X E SUDYHJKHUHD DVL

2. PUHJ WH WH SDWXULOH LOREKLE P W HO B Q W H C A P D O S H F V R I D Q I nevoie;

3. EIHF WXHD] L V S P D O W L W D S] L O D L F D S H U T e , R D Q C A C E R U L Q W H U este nevoie FX UHVSHFWDUH Dsi Q m de Manare Penta C a s i g u r a r e a C o n f o r t u l u i

persoanei

4. AFRUG VSULMLQ SHUVRDQHORU LQWHUQDWH SHQWUX H

- Baia totala/partiala este efectuata periodic sau ori de cate ori este necesar .
- Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.

- Imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.

- Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite

5. Acord VSULMLQ SHUV PEDQ HOSFACEQW HIZIQDWH SORVF XULQ
L DOWHOH DVHPHQHD

6. PUHJ WH WH L DMXW EROQDYXO SHQWUX HIHFWXDUHD
pentru deplasare;

7. CXQRD WH VROX HLOLH PRGJXQIGFW DQVR VLQGHJDLQLHXULDFX
S VWUDUHD UHFLSLHQWHORU XWLOLJDWH

8. AMXW OD SUHJ WLUHD SHUVRDQHORU LQWHUQDWH vQ Y

9. TUDQVSRUW OHQMHULD GH SDW L GH FRUS XWLOLJDW
DGXFH OHQMHULD ExaJmAjat Q du respectarea Ornitelor de igiene

respectand codurile de procedura

10. PUHJ WH WH VDORDQHOH SHQWUX GHJLQIHF LH RUL GH F

11. CROHFWHUJ D E B W H VDQLWDUH L LQVWUXPHQWDUXO GH
VSHFLDOH L DVLJXU WUDQVSRUWXO DFHVWRUD vQ VSD
QHXWUDOLJ ULL

12. AMXW DVLVWHQ LL PHGLFDOL OD Vize LPEDUHD SRJL LHL

13. IQ VLWesuliD persoanelor internate J WH WH FDGDY la HOSPUUL SDUWL
acestora la morga QLW LL

14. UWLOLJHDJ HFGLS B E F Q W Z atosechimbându ori de câte ori este nevoie;

15. Transporta alimentele de la blocul alimentarasala de mese sau la patul beneficiarului
respectarea normelor igienisanitare

- Alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.

- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.

- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

16. Pregateste persoana ingrijitadependenta pentru alimentare si hidratare:

- asezarea persoanei ingrijite se face intrpozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata,corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor,insa este aranjata tinand cont de criteriileestetice si de particularitatile persoanei ingrijite.

17. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidrataresrijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personalei si a starii de sanatate a acesteia.

- sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea consecventa a lichidelor.

- sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.

- acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.

- alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea cu ajutorul asistentei medicale.

18. TUDQVSRUW GH HXULOH PHQDMHUH OD ORFXO GHSR]LW

19. AVLJXUODLSHD YHVHOHL RU GLWDBKFLXFKORHQQLD vQ VDO
internate;

20. AVLJXU S VWUDUHD L XWLLOLJDUHD vQ EXQH FRQGL LL

21. PreiD OD VROLFLWUHD DVLVW MQWHYHQWWDKWLDDO
DS UXWH LQRSLQDW

22. LD vQFHWUHD &, 0 SHUHQSDRQXLXGLUHFELHFWHOH GH
în primire;

23. CRODERUHDRJQD XSCHPGLFDOQK BGRHQJVVWUWLLFRQIOLF
XQ OLPEDM DGHFYDW L R WRQDQERQMRHW ROPDQOOSHLQWH

24. RHVSHFW JUDILFXO GH OXFUX vQWRFPWL L VHPQHD]
plecare;

25. ResSHFW QRUP-SOitareLGHQGLFRL GH DS UDUH; vPSRWULYD L

26. RHVSHFW UHJOHPHQWprevenirei, controlul DHFSPEDYVQGH HD LQIH
nosocomiale L QRUPHOH SULYLQG JHVQLWRQGLQDDGMRQKLUWLDVHDS
RI;

27. P VWUHD] VHFUHWXQVSURFIWVIFRQDXO GH HWLF DO X

28. P U VLUHD ORFXOXL GH BixQFordMondSuzerindazurDeesQeP

29. IQGHSOLQH WHERKULIFVWDEMLQDMLHWGHLFRQGXFHUHD X

30. NHUHVSHFWUHD DFHVWRU VDUFLQL DWUDJH GXS VLQH

e) IQJULMLWRU FXU OHQLH

1. EIHFWXHD]]L QcchritifolespuzatDe a spatiului repartizat si raspunde
starea de igiena a saloanelor, birourilor V for,ULdr, frigiderelor, FR lorde
gunoi, grupurilor sanitare (baie, WC), etc.

2. AVLJXU FXQ HQFeparitate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;

3. AVLJXU EXQDHDHUFRLGRDUHURU L D FHORUODOWH VSD

4. Efectuea] GH]LQIHF LD]vEXULEORUEFXORDWHULDOH L XVWHC
aceste locuri;

5. TUDQVSRUW JXQRLXO L UHVWXULOH DOLPHQWUHD OD C
\$VLJXU VS O,pruvs SHWRRGDFXQLW IHLHDMDGX]IPOMOBUC

7. R VSXQGH GH S VWUDUHD vQ EXQH FRQGLHLQDJBDMHWUSLD
L D FHORU FDUH VH IRORVHVF vQ FRPXQ

8. EIHFWXHD] FXU HQLD L GH]LQIHF LD F UXFLRDUHURU
deplasarea persoanelor internate;

9. AMXW LQILUPLHUHOH FkQG HV WnHa frdpxio soide, WnduQVSRU
WUDWDPHQW VDX GHSODV UL UHFUHDWLYH

10. Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire

11. PRDUW vQ WLPSXO SURJUDPXOXL HFKLSDPHQWXO GH O
GUHSWXO LQvOWDQUHUXLQH

12. Preia la solicitarea asistentei medicale, W U L E X L L O H D O W H L F R O H J H v Q H a F H V W H L D D S U X W H L Q R S L Q D W

13. T U D Q V S R U W G H H X P U L C O D M H O W I H F O L D R D V R H X O G H S R E L W U L L

14. LD v Q F H W D U H D & , 0 S U H G H I X O X L G L U H F W H F K L S D P H C în primire;

15. Colabo U H D] F X W R W S H U W R Q X D D & P L Q Q V W D V W L Y Q X F U H H I R O R V H W H X Q O L P E D M D G H F W D U X D Q X W R U C H D D I G W D F V R H Q Q R R U lucrul;

16. R H V S H F W J U D I L F X O G H O X F U X v Q W R F P L W L V H P Q H D] plecare;

17. P U V L U H D O R F X Poate face un examen cu faconul conducătorilor deosebite;

18. Res S H F W Q R U P - h a t i r e L G H G L F R L G H D S U D U H v P S R W U L Y D L

19. R H V S H F W U H J O H P H Q W p r e v e n e a , c o n t r o l D O H F S B E D M C H G U H D L Q I H Q R V R F R P L D O H L Q R U P H O H S U L M Q Q G H H G L V Q L B Q V R O F L D W G H W H I X R I ;

20. P V W U H D] V H F U H W X O V S U R F I W V I E R C D X O G H H W L F D O X

21. N H U H V S H F W D U H D D F H S W E P e d e p s D e a E d n Q m I g W U n D i g h a r e X S

22. I Q G H S O L Q H W H E X U L I F H e d i c a r u l D W W L L

f) Brancardier

1. Se ocupa de transportul bolnavilor;

2. Se ocupa de functionarea carucioarelor de transport , a targilor si a tuburilor etc

3. Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane cu documentele de identificare;

4. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie(un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.);

5. Va anunta orice eveniment deosebit ivit , asistentul medical de serviciu /directorului;

6. Nu are voie sa dea informatii privind starea bolnavului;

7. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personal medicosanitar;

8. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic;

9. Nu se va deplasa la alte locuri de munca daca nu are atributii de serviciu;

10. Participa la transportul si separarea deseurilor (periculoase si nepericuloase)la locul de depozitare.

11. Indeplineste toate indicatiile cadrelor medicale privind intretinerea curateniei , dezinfectiei si dezinsectiei;

12. Nu paraseste sectia , decat daca primeste alte atributii;

13. Respecta regulamentul de ordine interioara si pastreaza confidentialitatea in unitate;

14. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;

15. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea directorului unitatii;

g 6 S O W R U H D V

5 V S X Q G H G H D S U R Y L] L R Q D U H D S H U P P a t i n t o a m i n e , V H F L H V S O D W H L F O F D W H O D W L P S v Q F D Q W L W L V X I L F L H Q W

5 V S X Q G H G H V W D U H D G H F X U H Q L H D V S O W R U L H L X F D U H O H I R O R V H W H L V H V L] H D] G H I H F L X Q L O H L Y L W H S

3 U L P H W H S H E D] G H E R Q U X I H O H P X U G D U H S H F D U H C E X P E D F O H Q M H U L L G H S D W O H Q M H U L H G H F R U S L v P E U F

H[HFXWkQG VS ODUHD ORU vQ D D IHO vQFkW V HYLWH H
\$VLJXU R SHUIHFV VHS DUDUH vQ FLUFXLWXO RELHFWH
contact cu cele murdare.

5 VSXQGH GH X S OI D W X O F D X W F O W X I H O R U U H V S H F W k Q G
regulile sanitar DQWLHSLGHPLFH SURFHGHHOH WHKQLFH GH V
VFRDWHUHD SHWHORU DYkQG JULM V QX GHWHULRUH]H
IRORVH WH

([HFXW F OFDWXO UXIHORU FD OHQMHULH GH SDW
FH DUFHDIXUL SDW L SOLF HWF SH FDUH OH SUHG LQ X
7ULD] UXI ULD GHWHULRUDW L R UHSDU

5 VSXQGH GH LQVFULSId;RQDUHD KDLQHORU DVLVWD L
3UHG SH ED] GH ERQ GH HYLGHQ UXI ULD FXUDWD
HYLGHQ D UXI ULHL SULPLVSHU VPKLEU VHS PQW XUX VGH OSUWH GDU
5 VSXQGH GH S VWUDUHD PDQLSXODUHD] U X I X I H O R U S X U
VH vQVWU LQH]H L V QX VH VFKLPEH

\$VLJXU VS O WRULD FX PDWHULDOH QHFHVDUH GH]L
de la magazia unitatiS H ED] GH ERQ L OH IRORVH WH UD LRQDO
pentru care au fost eliberate;

9HJKHD] SHVQD]SHQWRDL D XQLW LL V QX VH VSHOH
L QX DGPLWH UXI ULD DOWRU LQVWLWX LL SHQWUX VS O

- 13. Respecta regulamentul de ordine interioara si pastreaza confidentialitatea in unitat
- 14. Indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul unitatii;

h %XF WDU

1. Pregateste meniul zilnic aprobat de directori si intocmit de asistenta cu atributii de dietetica

3ULPH WH SURGXVH GH OD PDJD]LH FRQIRUP OLVWHOF
FDQWLWD W R I D I R Q U H D] O S H F H O H F D U H W U H E X L H ; S U H J W L W

3.5 VSXQGH GH Spozitorii produselor alimentare , semipreparatelor si
preparatelor alimentarea in blocul alimentar cu respectarea normelor igienice in
vigoare

4 &XUaL D W SUHJ WHVWH OHJXPHOH SHQWUX SUHSDUDUH

5 \$VLJXU SUHJ WLUHD PkQF ULL FX UHVSHFWDUHD SUHV

6 5 VSXQGH GH SUHJ WLUHD OD WLPS D PHVHL L GH FDO

7 (IHFWX H D r a a m e n t e l b r g a t a p r e p a r a t e , i n g r i j i n t u H G H P D V D L G H S U R E
SHQWUX FRQWURO XUPkQG FD SUREHOH V ILH OXDWH L
GLQ DOLPHQWHOH SUHJ WLWH L VHUYLWH EROQDYLORU

8. Este obligat sa noteze zilnic, temperatura din frigiderul de probe alimentare

9. Afiseaza zilnic meniul care va fi servit beneficiarilor

10. Elibereaza hrana personalului (infirmierei, asistentei medicale) se corespunzatoare
pentru a fi servita beneficiarilor

11. Raspunde de intretinerea in bune conditii a veselei care se intrebuinteaza in bucatarie

12. Raspunde de intretinerea in bune conditii a aparaturii de uz casnic folosita pentru
prepararea hranei in bucataria unitatii

13. Respecta cu strictete curatenia echipamentelucru

5 VSXQGH GH FRUHFWD vPS U LUH D PkQF ULL SH SRU
oficiu;

8UP UH WH L U VSXQGH GH YDORULr e s t i b r a l d e n t a r e l Q W H U H
5 VSXQGH GH UHVWLWXLUHD FX IRUPH OHJDOH OD PDJ

QHSUHS DUDWH FDUH DX U PDV QHIRORVLWH

5 VSXCFXU GHQLD L GH]LQIHF L Despecta si pastreaza igiena si securitatea a muncii

18. Respecta regulamentul de ordine interioara , codul de etica si pastreaza confidentialitatea in unitate;

19.Orice probleme care se ivesc in unitate se aduc la cunostinta directorului;

Personal de specialitate din cadrul compartimentului Asistenta Sociala

Asistent social

1.EVWH UHVS RQVDELO GH DFWLYLWDWHD GH FRPXQLFDUH

2.AFRUG FRQVLOLHUH L VSULMLQ vQ YHGHUHD UHDOL] U VRFLDOH DMXWRDUH E QH Walele Paswerda); DOH L VRFLDOH

3. IQWRF BiHverfiba impreuna cu echipa multidisciplinara documentele aduse de apartinatori pentru internare si apoi le inainteaza directorului pentru avizare;

4.FXUQL]HD] SHU Resa DISORUL QQWRHUICORRUD D HAWSRUDY LQG FDUH EHQVQ FEFDQ DIRUPLWDWH FX OHJLVOD LD vQ YLJRDU IXQF LRCDLWHDLL OH Bchf, 6RFLDOH

5.CRODERUHD] FX RUJDQL]D LLOH VRFJLYD H U QOD H QWDDOLH]D SURJUDPH FDUH VH DGHVHD] J U p Soare line C rate în LQWtea GLQ F Medico Sociala Bchet

6. Elaborareaza planul individualizat de asistenta si ingrijire, planul individualizat de servicii planul de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii prelungite

7. PDUWLFLS OD FRYDOWRDUH] DUHDFRQWUROXO VHUYLFLLORU

8. PDUWLFLS OD HODERUDUHD VWUDWHJLLORU L ,SODQXU locale;

9.RHVSHFW L DS U GUHSWXULOH SHUVRDQHORU LQWHUQ

10.RHVSHFW FRGXO Centru Soscrio RQLVSDHGLDVLV DUDDFWHUXO G DO DFWLYLW LL GH DVLVWHQ VRFLDO

11. Impreuna cu echipa multidisciplinara participa la integrarea bolnavului in unitate (sau in activitatile care se organizeaza la nivel de unitate)

12. Asigura procedeele si documentatia necesara pe baza careia se asigura acreditarea sociala a unitatii , consultandu-se cu fiecare compartiment

13. Proiecteaza masuri adecvate pentru corectarea comportamentului persoanelor internate.

13. CRODERUH DR]Q D XSH D M GLFD, OQ XL FDGPHLD]L WWW D BCFRQH OW FV unILPE DM DGHFYDW L R WRQDOLWDWH GRUPDO SHQWUX D

14. RHVSHFW JUDILFXO GH OXFUX vQ JWRQFPOVD YLHQH PQHD] OE

15. ResSHFW QRUP-shatireL GH QLF RL GH Ds indendilbr; vPSRWU

16. RHVSHFW UHJOHPHQV preventiei, controlul D HF SPRELYWEG HD LQIH QRVRFRPLDOH L QRUPHOH SULEnte Qa activitate Al RFDUHD GH HX ROF, R;

16. P VWUHD] VHFUHWXO SURX D VGR QHWL FL D D VSQFLWD WFL L

17. P U VLUHD ORFXOXL ce hun PaXo f cordu Hto Sordem cazu D deosebite;

18. InGHSOLQH WHL RX ULFLHV DODWLEGA WUHWGHL L

19. NHUHVSHFWDUHD DFHVWRU VDUFLQL DWUDJH GXS VLQH

Personalul de specialitate din cadrul compartimentului Financiar Contabil

Resurse Umane

a)economist ;

b)referent de specialitate;

c)magaziner;

a) Economist

\$VLJXU úL U VSXQGH GH EXQD RUJDQL]DontabileLa GHVI ú
XQLW LL vQ FRQIRUPLWDWH FX GLVSR]L LLOH

2UJDQL]HD] FRQWDELOLWDWH vQ FDGUXO XQLW LL v
HIHFWXDUHD FRUHFV úL OD WLPS D vQUHJLVWU ULORU

\$VLJXU vQWRFPLUHD OD WLPS úL vQ FRQIRUPLWDWH FX
úL D G ULORU GH VHDP DQXDOH úL WULPHVWULDOH

4 3DUWLFLS OD RUJDQL]DUHD VLVWHPXOXL LQIRUPD LRC
HILFLHQW D GDWHORU FRQWDELOLW LL

5 \$VLJXU vQGH SOLQLUHD vQ FRQIRUPLWDMHFFW UHLVSR]HLV
statului, bugetele fondurilor speciale, etc.

6 \$VLJXU vQWRFPLUHD FLUFXOD LD úL S VWUDUHD GRF
vQUHJLVWU ULORU vQ FRQWDELOLWDWH úL VH SUHFXS

domeniul financiarcontabil.

7 \$VLJXU DSOLFDUHD GLVSR]L L LORU OHJDOH SULYLWRDU
SHQWUX LQHUHD OD]L úL FRUHFV D HYLGHQ HORU JHV

8 IQWRFPHVWH IRUPHOH GH VF GHUH GLQ HYLGHQ D EXC
SUHY]XWH GH GLVSR]L LLOH OHJDOH

9 IPSUHXQ FX FHOHODOWH FRPSDUWLPHQWH vQWRFPHú
P VXULORU GH EXQ JORSRBDWUHLDOHUVXUEVúHúWL GH

VWRFXULORU SHVWH QHFHVDU GH UHVSHFVDUH D QRUPH
vQ VFRSXO DGPLQLVWU ULL

10 IQFKHLHUHD FRQUDFWHORU HFRQRPLFH FúLúUQL]RU
OLYU UL SHQWUX EXQXULOH PDWHULDOH QHFHVDUH XQLW

11.Intocmeste si inregistreaza notele contabile.

12.Prelucreaza notele contabile pentru salarii pe surse de finantare.

13 \$VLJXUDUHD P VXULORU QHFHVDUH SHQJRVSRXGVUOLVFDU
FRQGL LL GH HILFLHQ PD]LP

14 \$VLJXUDUHD HIHFWX ULL LQYHQWDULHULL SDWULPRQL
actele normative.

15.Intocmeste Bugetul de venituri si cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale
incheiate.

16.Intocmeste executia bugetara lunara.

17.Efectueaza operatiunile legate de angajarea,lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor
precum si organizarea evidenta si raporteaza angajamentelor bugetare si legale.

18. Semneaza si transmite documentele in format electronic la functionalitatile sistemului de
raportare Forexbug.

19 \$VLJXUDUHD HIHFWX ULL FRUHFVH úL vQ ERQLFORPLVGDH
vQFDV UL úL SO L vQ QXPHUDU

20 \$VLJXUDUHD FUHGLWHORU QHFHVDUH FRUHVSXQ] WRU
creditelor aprobate.

21 IQWRFPLUHD GRFXPHQWHORU MXVWLILFDWLYH GH FKH
OHJDQL]WSHUD LXQLL

22Asigura exercitarea controlului financiar preventiv curent in conformitatea cu dispozitiile
legale in vigoare conf.Legii 301/2002:

- deschiderea si repartizarea creditelor bugetare;
- angajamente bugetare si legale din care derivat si indirect obligatiile de plata;
- vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri;
- plati din fonduri publice;

23. &RODERUHD] FX SHUVRQDOXO PHGLFDO L DGPLQLVWU
XQ OLPEDM DGHFYDW L R WRQDOLWDWH QRUPDO SHQWU
24. 5HVSHFW QR-VPDQQLW D UHHCGLFR 60 L GH DS UDUH vPSRW
25. 5HVSHFW UHJOHPHQW ULOH OHJDOH SULYLQG QRUPHO
52) 5, QRUPH SURYLQ SUHYHQLUHD L FRPEDWHUHD LQ
JHVWLRQXUWHOR GHS URYHQLWH GLQ DFWLYLWDWH PHGLFD
26. 3 VWUHD] VHFUHWXO SURIHVLRQDO L UHVSHFW FRGX
27. Nerespectarea acestor sarcini atrage dupa sine sanctionarea conform legilor in vigoare;
28. Intocmeste programul anual al achizitiilor publice pe baza referatelor facute de catre toate compartimentele;
29. Actualizeaza programul anual de achizitii publice in conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;
30. Efectueaza achizitiile publice in SICAP, cu respectarea legislatiei in vigoare;
31. Cunoaste si respecta etapele procesului de achizitie publica ;
32. Intocmeste si transmite , dupa caz , documentele (adrese, referate etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa;
33. Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;
34. Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;
35. Raspunde de activitatea de achizitii cu toate categoriile de materiale necesare unei bune functionari a unitatii;
36. Intocmeste documentatia necesara achizitiilor publice in baza normelor care le reglementeaza;
37. Participa la inventarierea patrimoniului unitatii in scopul de a determina existenta tuturor elementelor cantitativ si valoric , precum si stabilirea plusurilor sau minusurilor de inventar in urma verificarii soldurilor scriptice si factice
38. Participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii , impreuna cu membrii comisiei de centralizare avand sarcina principala intocmirea Procedurii al inventarierii generale al unitatii;
39. 9HULILF OXQDU MXVWH HD vQUHJLVWU ULORU GLQ ILU
RELHFWH GH LQYHQWU PLMORDFH IQ[IFDF]XGHQQHFRQWBU
vQWUH vQUHJLVWU UGHLFDUJLGL ILSRDWHFRQWDERO GXFHUL
HIHFWXDUHD XQHL LQYHQWDULHUL SDU LDOH VDX WRWDO
40. IQGHSOLQH WHERKULIFVWDEFLDQHWGHL LFRQGXFHUHD X

c) Referent de specialitate

1. Gestioneaza dosarele de personal
2. Intocmeste documente specifice compartimentului (contractele de munca , acte aditionale, decizii etc.)
3. Opereaza angajari, modificari, suspendari si incetari contracte individuale de munca in programul REVISAL;
4. Intocmeste adeverinte si alte documente solicitate salariati;
5. Asigura respectarea procedurilor interne in domeniul resurselor umane;
6. Intocmeste pontajele si statele de plata ;
7. Tine evidenta concediilor de odihna;
8. Primeste certificatele medicale si efectueaza calculul acestora;
9. Opereaza in programul de salarii modificarile;

10. Efectueaza calculul salariilor conform legislatiei si prezentei la lucru;
11. Raspunde de intocmirea recta a statelor de plata;
12. Asigura acordarea drepturilor salariale ca: salarii tarifare, spor de vechime in munca, sporuri;
13. Creeaza fisierul pentru carduri bancare si le transmite la banci;
14. Intocmeste actele necesare concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din unitate conform legislatiei;
15. Intocmirea si aducerea la cunostinta a fisei postului pentru personal si verificarea existentei fiselor de post pentru fiecare angajat in parte;
16. Intocmeste si transmite lunar declaratia unica D112;
17. 6HVL]HD] HIXOXL LHU DUKLF DVXSUD RULF URU SUREO
18. Asigura inregistrarea distincta a tuturor documentelor care ii sunt repartizate in registrul de intrare-iesire documente.
19. Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996);
20. Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
21. Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventariere si procese, dosarele constituite;
22. Intocmeste inventare pentru documente fara evidenta in depozitul de arhiva;
23. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
24. Completeaza la zi registrul de evidenta curenta si registrul de depozit;
25. Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati, pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
26. Pune la dispozitie pe baza de semnatura evidenta documentelor imprumutate compartimentelor; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
27. Mentine ordinea si asigura curateanul in depozitul de arhiva;
28. Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor de pastrare si conservare a arhivei;
29. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale documentele solicitate cu prilejul efectuarii operatiunii de control;
30. Pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta;
31. Rafturile se numeroteaza;
32. Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;
33. Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectie a documentelor cu termene de pastrare expirate;
34. Respecta regulamentul intern ROF;
35. Pastreaza secretul profesional si respecta codul de etica al unitatii;
36. Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii;

e) Magaziner

1. Primeste materialele care se aprovizioneaza, verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora;
2. Raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea respectandu si normele de protectia muncii si PSI;
3. Intocmeste si completeaza fise de magazie, procesele de predare-primire, bonuri de

funcțiune a celor care corespund prevederilor de SSM și PSI

transport agent termic, DSDUDWXU GH VXSUDYHSUKHHVULX, GH HUISCHDFDWI
SDUWLFSL DO WXUL GH SHUVRQDOX Căti Administrative la DW GH
UHPHGLHUHD RSHUDWLYD D GHIHF LXQLORU

12. Comunică imediat angajatorului, sefului ierarhic orice VLWXDLH GH PXQFD GHV
PRWLYH vQWHPHLDWH VD R FRQVLGHUH XQ SHULFRO SHQ
și RULFH GHILFLHQ D D VLVWHPHORU GH SURWHF LH

13. Cooperează cu angajatorul SHQWUX D IDFH SRVLELO UHDOLJDUHD
GLVSXVH GH F WUH LQVSHFWRULL GH PXQF úLLQVLSHF
VHFXULW LL

15. Nu permite fumatul folosirea focului deschis, consumul de alcool sau alte acte de
LQGLVFLSOLQ LQ VHFWRUXO GH FRPSHWHQ D

16. IQWHUJLFH IRORVLUHD VXUVHORU GH vQF OJLUH LPSUI
HOHFWULFH LPSURYLDJWH SUHFXP VL IRORVLUHD PHWRG
17. AVLJXU OD ORFXO GH PXQF PLMORDFH OH spunde WLQJH

de buna lor funcționare
18. AVLJXU FXUD HQLD OD ORFXO GH PXQFD úL OLEHUXO D
19. R VSXQGH GH EXQD JHWHU, RIGD, JUD, JUD, etc, pe care să le în

grija.
20. La terminarea programului de lucru dispune verificarea, etc. IXQF LRQ ULL
HFKLSDPHQWHORU úL VFRDWHUHD ORU GH VXE WHQVLXQH
GH FRPSHWHQ D vPiscărie, Lăzăr, etc. ULL

21. RHVSHFW vQWRFPDSHQWUPXSHURVQIGFLDWFXQFendilor, L DSDUD
OXFUKQG SHUPDQHQW FX GHRVHELW DWHQ LH SHQWUX D
22. RHVSHFW JUDILFXO GH OXFUX vQWRFPPLW L VHPQHDJ

plecare;
23. P U VLUHD ORFXOXL GH HXULORU conditii de muncă, etc.
24. RHVSHFW UHJOHPHQW ULOH OHJDQHW SMLHYLQGHFRKURMOR

ROF, R, norme privind SUHYHQLUHD L FRPEDWHUHD LQIHF LLORU
JHVWLRQDUHD GH HXULORU

25. P VWUHDJ VHFUHWXGHVSHFVIFRQDXO GH HWLF DO X
26. Nerespectarea acestor sarcini WUDJH GXS VLQH VDQF LRQDUHD FRQ
27. IQGHSOLQHúWH VL DOWH DWULEX LL LQ OLPLWD SUHJ
FRPSOHW ULL SURJUDPXOXL QRPDO GH OXFUX DO VHUYL

28. În perioada de vară, când distribuția energiei este sistată, participă la verificarea și repararea
instalațiilor, menținerea curățeniei în spațiile exterioare, lucrări de întreținere și reparare a
spațiilor din unitate.

b) Muncitor calificat (electrician)

1. Verifică zilnic instalația electrică din unitate
2. Repara și întretine instalațiile electrice respectând instrucțiunile de utilizare și funcționare a echipamentelor
3. Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării
4. Raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire
5. Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz la care urmează să lucreze

6. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție;
7. Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de Securitate a muncii și PȘ.
8. Exerciți verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv, sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin procedura adecvată, în vederea respectării normelor PSI
9. Reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice
10. Orice problemă apărută la instalațiile electrice care se ivește în unitate se aduce la cunoștință directorului .
11. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
12. Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiențe a sistemelor de protecție;
13. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
14. 5HVSHFW vQWRFPDL QRUPHOH LQGLFDWH SHQWUX
in FHQGLLORU OXFUKQG SHUPDQH QW FX GHRVHELW DWHQ
15. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
16. Să comunice imediat după constatarea de către directorul unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
17. Să coopereze cu salariatul desemnat ca atribuit în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
18. Să acționeze , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
19. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
20. Să participe la exercițiile de simulare a intervențiilor în situații de urgență ;
21. Să intervină în situații de urgență conform atribuțiilor din planurile de intervenție;
22. 5HVSHFW JUDILFXO GH OXFUX vQWRFPPLW L VHPQHD]
plecare;
23. 3 U VLUHD ORFXOXL GH PXQF VH IDFH QXRPDL FX DFRU
24. 5HVSHFW UHJOHPHQW ULOH OHJDOHL SUHFXLUQGW QWHPD]
ROF, RO, QRUPH SURYLQ SUHYHQLUHD L FRPEDWHUHD LQI
JHVWLRQDUHD GH HXULORU
25. 3 VWUHD] VHFUHVXOF SURRIGVLR GDHOHWLFHDO XQLW LL
26. 1HUHVSHFWDUHD DFHVWRU VDUFLQL DWUDJH GXS VLQ
27. ,QGHSOLQHúWH VL DOWH DWULEX LL LQ OLPLWD SUHJ
FRPSOHW ULL SUHJUDRFXOVLQRUPDO

c) Muncitor calificat (spații verzi)

1. EIHFWXHD] úLFXVSMQGD GHO; FXUWHD XQLWDWLL
2. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parc și din alte locuri interioare;
3. Execută lucrări de tăiere a arborilor situați în curtea unității;

4. EYDFXHD] JXQR DZIDRQH CVRDA XINSWXY HHU H
5. PULPHÚWH úL U VSXQGH GH LQFYHQMDVQ O VQFMFRVDO BXIS D
6. CXU] SDGDG HQSFXWWRWXDUHOH GLQ MXUXO FXU LL úL
7. Executa lucrari de sapatari manuale, aduna resturile vegetale si incarcarea acestora in mijloace de transport , lucrari de irigare si udare manuala, plantata rabori si arbusti ornamenta
8. Participa la varuirea aleilor , podor, gardului care delimitaza unitatea;
9. Intretine curatenia la vestiarele salariatilor;
8. IQVR HÚWH úL DMXW OD DSURYL]LRQDUHD FX PDWHULD C
9. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca VSHFW SURJUDPXO GH OXF FRQGLFD GH SUH]HQ; OD YHQLUH úL SOHFDUH
10. \$UH REOLJD LD GH D VH SUH]HQWD OD VHUYLFLX vQ GH
11. &XQRDúWH úL UHVSHFW QRUPHOH GH V Q WDWH VHF preveniUH úL VWLQJHUH D LQFHQGLLORU úL GH DF LXQH vQ F D PHGLXOXL vQFRQMXU WRU
- 12.&XQRDúWH úL URM SHFW 5 2) úL

13. &XQRDúWH úL DSOLF QRUPHOH LQWHUQH úL SURFHGXU
14. 8WLOL]HD] HFKLSDPHQWXO LQSRASPLDGMARIALCDEPASTUREA HF LH bunurilor si materialelor incredintate
15. 6HVL]HD] Directorul unitatii DVXSUD RULF URU SUREOHPH DS UXWH DFWLYLW LL
16. IQGHSORLQHFHW D OWH VDUFLQL VWDELOLWH SH FDOH LH OHJLVOD LD vQ YLJRDUH vQ OLPLWD FRPSHWHQ HORU SUP 3 U VLUHD ORFXOXL GH PXQF VH ICAFIH@SEBIL FX DFRU
18. Nerespectarea acestor D JFLQL DWUDJH GXS VLQH VDQF LRQDUHD Art. 9) LQDQODUHD 8QLW OLL

IQ HVWLPDUHD EXJHWXOXI, Luneta Yard On Work e lasiguratea K HOW UHVXUVHURU QHFHVDUH DFRUG ULL VHUYLFLLORU VRFLD calitate aplicabile.

Bugetul de venituri si cheltuieli al UM.S.Bechetse aproba prin Hotarare Consiliului Judetean Dolj si consta in:

-Transferuri de la Consiliul Judetean Dolj sunt sume acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, in conditiile legii, pentru cheltuieli de personal auxiliar, pentru cheltuieli de intretinere, gospodarie, reparatii capitale, extindere si modernizari, consolidari, dotari independente, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie;

-Transferuri de la Directia de Sanatate Publica Dolj sunt sume acordate pentru cheltuieli cu medicamentele si materialele sanitare si pentru cheltuieli de personal medical;

-Venituri proprii care se constituie din:

a) Contributiile personale ale beneficiarilor, sunt stabilite prin Hotarare a Consiliului Judetean, in conformitate cu metodologia de stabilire a nivelului contributiei de intretinere in institutiile de asistenta medicala sociala, datorate de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora, aprobata prin HG nr.532/1999, cu modificarile ulterioare, la propunerea directorului unitatii medicosociale, cu aprobarea Consiliului Judetean Dolj.

b) Sponsorizari, donatii si alte venituri inregistrate, evidentiata si utilizate potrivit legii.

&RQGXFHUHD XQLW LL PRQLWRUL]HD] OXQDU H[HF> YHQLWXULORU L HIHFVXDUHD FKHOWXLHOLORU vQ OLPLV ([HFX LD EXJHWDU VH UDSRXOVHXDQ HWHLDQ HRVOMJLDO OD

Art.10 'LVSRJL0LL ILQDOH

3UHYPGHULO SUHJHQWXOXL UHJXODPHQW VH FRPSOH
FDUH SULYHVF DFWLY-VRBWDHDXQLDW SHORRLOWHGXLFRL GLQ I

3UHYPGHULO SUHJHQWXOXL UHJXODPHQW VXQW RE
FRUHVXSXQJ WRU GH F W Unidiferent de durata Contractului de incheiere

(3) Evenimentele importante DEDWHULO L vSRJLOELUHO SUGHHQWXOXL
VXQW DGXVH LPHGLDW OD FXQR WLQ GLUHFWRUXOXL XQ

Art. 11 (1) Personalul8QLW LL 0HCBeneficiari:OH

D V FXQRDVF L V UHVSHFWH SUHYHGHULO FHL8QDJHQWX
E V PDQLJHLLW FLSOLQ L R EXQ FRODERUDUH OD vQGH:
F V DVLJXUH FRQILGHQ LDOLWDWDH DFWHORU L LQIRU

normative.

(2) Personalul8QLW LLSocialBeneficiari U VSXQGH GH vQWUHDJD DFW
GHVI RDU vQ ID D GLUHFWRUXOXL XQLW LL

1HUHVSHFWDUHD GLVSRJL LLORU OHJDOH L D UHJ)
XQLW WLDJH U VSXQGH FLDHGHYLDLFRQDDYGHXSLFQ] SHQD

persoanelor vinovate.

7RDWH DWULEX XIODPHQW XQW8GLWQBethesda L FR 6RF
UHJ VL vQ IL HOH SRVWXULORU VDODULD LORU LQVWLWX

2ULFH PRGLILF UL LQWHUYHQLWH vQ VWUXFWXUD L
în UHJXODPHQW XO GH RUJDQLJDUH L IXQF LRQDUH

(6) Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobarii acestuia de catre Consiliul
Judetean Dolj si poate fi completat sau modificat doar prin hotarare a Consiliului Judetean Dolj.

DIRECTOR,
STAVARU MIRELA MADALINA