



## **CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**

### **H O T Ă R Ă R E**

#### **privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare pentru Unitatea Medico-Socială Sadova**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,  
având în vedere referatul de aprobare întocmit de directorul Unității  
Medico-Sociale Sadova nr. 321/04.03.2021, prin care se propune aprobarea  
modificării Regulamentului de Organizare si Funcționare pentru Unitatea  
Medico-Socială Sadova, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse  
Umane nr. 5568/09.03.2021, raportul de specialitate al Serviciului Juridic,  
Administrație locală nr. 6029/15.03.2021, precum și avizul comisiilor de  
specialitate.

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

### **H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentului de Organizare si Funcționare pentru  
Unitatea Medico-Socială Sadova, conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Unitatea  
Medico-Socială Sadova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. \_\_\_\_\_

Adoptată la data de \_\_\_\_\_/2021

**PREȘEDINTE,**

**Dorin Cosmin Vasile**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
AL JUDEȚULUI**

**Anda NICOLAE**

Unitatea Medico – Socială Sadova  
Com. Sadova, jud. Dolj, nr.1300  
Cod fiscal : 16080456  
Nr. 321/ 04.03.2021

Presedinte,  
Dorin Cosmin Vasile

## **REFERAT DE APROBARE**

### **a proiectului de hotarare privind aprobarea modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Unitatea Medico Sociala Sadova**

Unitatea Medico Socială Sadova a fost înființată în baza H.G. nr.412/2003 pentru aprobarea normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico sociale, prin Hotărârea Consiliului Local Sadova nr.29/2003, cu avizul Ministerului Administrației și Internelor nr. 75136/EN/01.09.2003 avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/MB/2848/04.09.2003,unitatea este acreditata ca furnizor de servicii sociale conform licenței de functionare seria LF, nr 0001080

Funcționarea unitatii cu 32 paturi a fost aprobata prin H.C.J.Dolj nr.38/2014, iar Statul de functii si Organigrama unitatii au fost aprobate prin H.C.J.Dolj nr.242/2018.

Unitatea propune modificarea Regulamentului de organizare si functionare păstrând același cod de identificare fiscală și același cod CAEN- 8710, activități ale centrelor de îngrijire medicală.

Având în vedere aspectele anterior expuse, propunem spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității conform anexei la hotărâre.

Persoana cu sarcini de resurse umane din cadrul unității a întocmit un referat cu propunere de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al unității in conformitate cu prevederile art. 4 din H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, anexa nr. 7 din Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost,

tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor aflate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, Hotararea nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico sociale.

In urma celor mai sus menționate, persoana cu sarcini de resurse umane din cadrul compartimentului financiar contabil resurse umane a pus în aplicare prevederile legislației în vigoare si a respectat temeiul legal care stă la baza întocmirii prezentului proiect de hotărâre.

Director,  
Dir. Ec. Ionescu Vlad Mihai

Contabil sef,  
Ec. Tudor AurelCristian

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la aprobarea**  
**regulamentului de organizare și funcționare pentru**  
**Unitatea Medico – Socială Sadova**

Unitatea Medico-Socială Sadova 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 Medico-Socială Sadova 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 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 Sadova nr. 321/2021, prin care se propune aprobarea modificării regulamentul de organizare și funcționare, s-au constatat următoarele:

- regulamentul de organizare și funcționare al Unității Medico-Sociale Sadova se modifică în ceea ce privește unele atribuții referitoare la serviciile sociale, potrivit nomenclatorului serviciilor sociale, având în vedere faptul că instituția urmează să obțină o nouă licență de funcționare pe acest domeniu.

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

**ADMINISTRATOR PUBLIC**

**Cosmin DURLE**

Întocmit,  
Elena Buduru

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitatea Medico – Socială Sadova**

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, Direcția Juridică – Serviciul 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitatea Medico – Socială Sadova**, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: **aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitatea Medico – Socială Sadova.**

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.

Prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- 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.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului juridic: nu au fost identificate.

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este întemeiat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, respectiv al legalității, raportat la atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, sens în care îl avizăm **favorabil** și propunem analizarea și supunerea spre dezbateră și adoptare a proiectului de hotărâre în cauză, în ședință ordinară a Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu procedurile prevăzute de Instrucțiunile de lucru privind elaborarea proiectelor de hotărâri și constituirea proiectului ordinii de zi.

Mențiuni/obiecțiuni: nu este cazul.

Avizat  
Șef Serviciu Juridic

Daiana Stoica

Întocmit  
Consilier juridic

Emil Purcărin



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

UNITATEA MEDICO SOCIALA SADOVA

Sadova, str. Dr. Stefan Iorgulescu, nr. 33, județul Dolj

Tel/Fax: 0251376513 Mail: uamssadova@yahoo.com



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII MEDICO SOCIALE SADOVA**

### ***Art. 1 Definiție***

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Unității Medico Sociale Sadova aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare/reprezentanți legali la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Unitatea Medico Socială Sadova, este instituție cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Dolj, având sediul în comuna Sadova, str. Dr. Stefan Iorgulescu, nr. 33, jud. Dolj.

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

(4) UMS Sadova întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice, etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/ managerial și aprobate de către directorul unității.

### ***Art. 2 Identificarea instituției***

(1) Unitatea Medico Sociala Sadova este o institutie publică specializată care acordă servicii de îngrijire, servicii medicale precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

(2) Unitatea Medico Socială Sadova deține autorizație sanitară de funcționare având ca obiect de activitate cod CAEN 8710 - Activități ale centrelor de îngrijire medicală.

(3) Unitatea Medico Socială Sadova este acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 0001080, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice la data de 08.12.2014.

(4) Unitatea Medico Socială Sadova a obținut Licența de funcționare Seria LF Nr. 0001080, fiind autorizată să funcționeze ca serviciu social pe o perioadă de 5 ani, începând cu data de 06.10.2016.

(5) Elementele de identificare a Unității Medico Sociale Sadova sunt următoarele:

**Consiliul Județean Dolj**

**Unitatea Medico Socială Sadova**

**CIF 16080456**

**Adresa: localitatea Sadova, judetul: Dolj, str.Dr. Stefan Iorgulescu, nr.33.**

**Nr. de telefon: 0251376513/0765735671**

**E-mail: uamssadova@yahoo.com**

Aceste elemente se înscriu pe antetul corespondenței și al documentelor emise.

Unitatea Medico Socială Sadova dispune de ștampilă și siglă proprie, are arhivă proprie, păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform normelor legale.

#### ***Art. 3 Scopul UMS Sadova***

Unitatea Medico Socială Sadova acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare și care, după caz, necesită supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, precum și servicii de inserție și reinsertie socială și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale.

#### ***Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare***

(1) Unitatea de Asistență Medico Socială Sadova funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor medico-sociale, după cum urmează:

- O.G nr.70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;
- H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Instrucțiuni nr.1/507 din 28 iulie 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sadova nr.29/30.06.2003, cu avizul Ministerului Sănătății nr.XI/A/MB/2848/04.09.2003 în subordinea Consiliului Local Sadova;
- în baza O.G 78/2004 pentru modificarea și completarea O.G nr.70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, UMS Sadova a trecut în subordinea Consiliului Județean Dolj prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.146/23.09.2004.

### **Serviciile medicale și de îngrijire acordate sunt:**

1. Evaluarea la internare in unitate;
2. Efectuarea de măsurători antropometrice;
3. Acordarea primului ajutor;
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatura, respirație, puls, tensiune arterială, diureza, 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, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
7. Efectuarea de imunizări;
8. Măsurarea glicemiei cu glucometrul;
9. Recoltarea de produse biologice;
10. Clisma cu scop evacuator;
11. Clisma cu scop terapeutic;
12. Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nezogastică și pe gastrostomă;
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;
15. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare;
16. Îngrijirea plagilor simple, a escarelor;
17. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
18. Suprimarea firelor de sutură;
19. Aplicarea de pampers, ploscă, etc.;
20. Calmarea și tratarea durerii.

### **Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în unitate sunt următoarele:**

1. Asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
2. Asigurarea unor conditii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;
3. Asigurarea menținerii capacității fizice și intelectuale;



4. Asigurarea consilierii și informării atât a asistaților cât și a familiilor acestora privind problematica socială;
5. Intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
6. Stimularea participării la viața socială;
7. Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
8. Organizarea de activități psihosociale și culturale;
9. Identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat;
10. Servicii de hrănire și hidratare;
11. Găzduirea, îngrijirea, recuperarea, reabilitarea și reinsertia sociala a persoanelor vârstnice, a bolnavilor cronici.

#### ***Art. 5 Beneficiarii serviciilor sociale***

(1) Capacitatea Unității Medico Sociale Sadova este de 32 de paturi.

(2) Internarea în unitate este recomandată de către o unitate sanitară cu paturi, cabinete medicale individuale (medici de familie) și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu Grila de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială aprobată prin Ordinul comun al Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr.491 din 23.05.2003.

(3) Evaluarea socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale internate în unități sanitare cu paturi se face de către serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei locale.

(4) Evaluarea medicală 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.

(5) Beneficiarii serviciilor medico-sociale din Unitatea Medico Socială Sadova sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale și să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(6) Beneficiază de serviciile medico-sociale ale Unității Medico Sociale Sadova, persoanele care se găsesc în una din situațiile:

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

b) persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază;

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

d) persoanele care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;

e) persoanele care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

f) persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Dolj.

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

a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

b) nu se poate gospodări singură;

c) susținătorii legali nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice sau a sarcinilor familiale;

d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(8) Acte necesare pentru admitere:

1. Cerere de admitere;

2. Bilet de trimitere de la medicul de familie, medicul specialist;

3. Adeverință medicală de boli cronice (scrisoare medicală, alte documente medicale);

4. Grila de evaluare medico-socială (Anexa nr.10 aprobată prin Ordinul nr.491/2003, completată de către serviciul social al primăriei unde are domiciliul beneficiarul);

5. Ancheta socială - completată de către serviciul social al primăriei unde are domiciliul beneficiarul;

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

7. Acte de stare civilă beneficiar (B.I\C.I, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces soț/soție, după caz);

8. Copie B.I\C.I pentru aparținătorul legal (alte acte din care să rezulte gradul de rudenie cu beneficiarul -certificat de naștere, certificate de căsătorie,etc.);

9. Certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);

10. Alte documente relevante pentru situația economică, socială și medicală a beneficiarului. Dosarul depus va fi analizat de către comisia multidisciplinară formată din medic, asistent social și asistent medical. Comisia va propune directorului admiterea/respingerea persoanei în unitate. Directorul Unitatii Medico Sociale Sadova aprobă internarea în unitate cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(9) La admiterea solicitantului în unitate se încheie între solicitant/susținător legal și conducerea unității un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul respectă

clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale. Contractul se completează în dublu exemplar, unul pentru beneficiar/sustinător legal, iar cel de-al doilea se anexează la dosarul beneficiarului.

(10) Contribuția lunară a beneficiarului se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

(11) Serviciile încetează în următoarele condiții:

- a) a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
- b) există acordul părților pentru încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de forță majoră dacă este invocată;
- e) sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul intern;
- f) în cazul unui comportament violent, neadecvat al beneficiarului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;
- g) în cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii, timp de 3 luni consecutiv. Aceasta atrage după sine externarea beneficiarului.

(12) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate în Unitatea Medico Socială Sadova au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să li se comunice, drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor medico-sociale, respectiv intervenția medico socială care li se aplică;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

(13) Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate în Unitatea Medico Socială Sadova au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale;
- c) să se implice în programul de îngrijire și recuperare și, eventual în reintegrarea familială;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medico-sociale furnizate;
- e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul UMS Sadova ;

f) să aibă un comportament adecvat, civilizată față de ceilalți beneficiari și față de personalul unității;

g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

h) să respecte și să accepte medicația scrisă de medic în foaia de observație, fără automedicație (medicamente luate fără prescripție medicală);

i) să-și protejeze singur sau cu ajutorul familiei bunurile de valoare și banii după internarea în unitate;

j) să respecte Regulamentul Intern, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității.

### ***Art.6 Structura organizatorică și categoriile de personal***

(1) Unitatea Medico Sadova 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. Serviciu financiar contabil resurse umane aprovizionare administrativ:

- funcții de execuție economice;

- personal de deservire.

4. Compartiment medical:

- funcții de execuție personal medical de specialitate;

- funcții de execuție personal auxiliar din cadrul compartimentului medical;

Încadrarea cu personal medical și auxiliar în UMS Sadova se efectuează în conformitate cu normativul în vigoare. Conducerea UMS Sadova este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii. Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj, la propunerea președintelui acestuia.

Directorul UMS Sadova 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 5 membri desemnați, după cum urmează :

- un reprezentant al Consiliului Județean Dolj;

- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Dolj;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj;
- un reprezentant al Consiliului Local;
- un reprezentant al societății civile.

Consiliul Consultativ se întrunește la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor și analizează activitățile 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. Coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
2. Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
3. Întocmește și urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Dolj;
4. Reprezintă unitatea medico socială în raport cu terțe persoane fizice sau juridice;
5. Încheie acte juridice ca reprezentant legal al unității medico sociale, conform legii;
6. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității;
7. Răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare în condițiile prevăzute de lege;
8. 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;
9. Pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității medico-sociale;
10. Prezintă Consiliului Județean Dolj informări periodice cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Răspunde de organizarea arhivei unității medico-sociale și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea unității medico- sociale.;
13. Colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;

14. Numește prin decizie persoana din cadrul unității care să exercite atribuțiile manageriale, în lipsa titularului;
15. Urmărește îndeplinirea strategiilor/obiectivelor stabilite de structura proprie de management al unităților de asistență medicală constituită la nivelul Consiliului Județean Dolj;
16. Aproba și urmărește realizarea Programului anual al achizițiilor publice;
17. Supune spre aprobare lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, cu avizul organelor de specialitate, ierarhic superioare;
18. Derulează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;
19. Aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe compartimente și alte structuri din cadrul unității;
20. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente;
21. Aproba efectuarea plăților, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
22. Împreună cu Consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale unității medico-sociale, în limitele legii;
23. Negociază și încheie în numele instituției, contracte de furnizare de servicii medicale cu alți operatori economici;
24. Organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu contabilul șef și dispune efectuarea inventarierilor periodice, potrivit dispozițiilor legale;
25. Aprobă Regulamentul intern al instituției, stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;
26. Înființează comisii specializate în cadrul instituției, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
27. Propune aprobarea numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de birouri/servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
28. Propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numirea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii;
29. Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
30. 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;
31. Aproba Planul anual de pregătire continuă a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
32. Respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

33. Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
34. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii;
35. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
36. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care o au în îngrijire;
37. Informează direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
38. Participă la analizele periodice a activităților medico-sociale și la elaborarea raportărilor și materialelor informative;
39. Aprobă Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității, procedurile de sistem și procedurile operaționale;
40. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Dolj.

#### **Contabil-șef**

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă anuale și trimestriale;
4. Angajează unitatea prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile patrimoniale;
5. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului unității. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv curent, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
6. Participă la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
7. Primește și verifică documentele de evidență primară (facturi, foi zilnice de alimente, bonuri de consum, condici de prescripție medicamente și materiale sanitare, extrase de cont);
8. Urmărește încasările și plățile prin casă;
9. Asigură înregistrarea distinctă a tuturor documentelor care îi sunt repartizate în registrul de intrare-ieșire documente;
10. Întocmeste ordine de plată;

11. Verifică lunar, justețea înregistrărilor din fișele de magazie ale gestionarilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe cu înregistrările din contabilitate; În caz de neconcordanță între înregistrările din fișele de magazie și cele contabil, poate cere conducerii să dispună efectuarea unei inventarieri parțiale sau totale a magaziei respective;
12. Primește și centralizează documentele consumurilor de la fiecare gestiune ,înregistrându-le lunar;
13. Verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
14. Verifică ca recepția întocmită de gestionar să fie corespunzătoare cu datele din factură, la rubricile în care sunt trecute produsele, cantitățile și valorile intrate în gestiune;
15. Asigurarea acordării drepturilor de salarii ca: salarii tarifare, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizații, premii anuale;
16. Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
17. Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
18. Raspunde de arhivarea datelor informatice si salvarea acestora pe suport magnetic;
19. Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului;
20. Respectă regulile de confidențialitate, stabilite la nivelul unității, in condițiile legii;
21. Răspunde de eficiența si calitatea lucrarilor efectuate in compartiment;
22. Răspunde de respectarea dispozițiilor date de conducerea institutiei;
23. Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității;
24. Este direct răspunzător de realitatea si corectitudinea datelor cuprinse în raportările periodice si ocazionale solicitate de superiorii ierarhici;
25. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care își desfasoara activitatea;
26. Utilizează tehnica de calcul din dotare conform instructiunilor compartimentului de specialitate si in limitele programului de serviciu;
27. Cunoaste și respectă documentele Sistemului de Control Intern Managerial aplicabile în activitatea depusă;
28. Răspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului financiar contabilitate, precum si cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul UMS Sadova;
29. Emite Ordinea de zi ședințelor Comisiei de Monitorizare, in calitate de presedinte al comisiei de monitorizare;
30. Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
31. Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;



32. Aprobă Minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și Hotărârile luate;
33. Avizează Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
34. Aprobă situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
35. Avizează procedurile de sistem și operaționale;
36. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
37. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, etc.;
38. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
39. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
40. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
41. Întocmește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
42. Exerciță controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
43. Împreună cu celelalte compartimente întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării stocurilor peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară în scopul administrării;
44. Încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru bunurile materiale necesare unității;
45. Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
46. Asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin actele normative;
47. Asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
48. Organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
49. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale 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 imobilizări de fonduri;

50. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
51. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
52. Organizarea acțiunilor de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
53. Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice și propunerea de măsuri corespunzătoare;
54. Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
55. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar, a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității: luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
56. Întocmirea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli bugetare;
57. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
58. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
59. Întocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
60. Întocmirea propunerilor de plăți de casă pentru plăți în numerar;
61. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
62. Răspunde pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control managerial, conform prevederilor legale;
63. Pregătește documentația pentru ședințele Consiliului Consultativ;
64. Întocmirea statutului de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
65. Răspunde de organizarea, păstrarea și securitatea actelor justificative și a documentelor contabile ce trebuie păstrate sub cheie. Eliberarea din arhiva contabilității a documentelor sau a diverselor situații fără aprobarea conducerii, nu este permisă;
66. Întocmește situații lunare, bilanțul trimestrial și anual, contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile statistice din domeniul financiar – contabil – salarizare;
67. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
68. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;

69. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
70. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
71. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
72. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;
73. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
74. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

### **Personalul medical de specialitate și personalul auxiliar din cadrul compartimentului medical**

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

- a) Medic specialist;
- b) Asistent medical generalist;
- c) Asistent de farmacie
- d) Infirmieră;
- e) Îngrijitor;
- f) Spălătoreasă.

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

1. Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
2. Examinează la internare și, după caz, la externare, fiecare asistat;
3. Întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize bilete de ieșire și altele asemenea);
4. Instituie și urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
5. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, și altele asemenea, pentru beneficiari; trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
6. Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune punerea cadavrului la morga unității, după două ore de la deces;

7. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
8. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecție a muncii.
9. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
10. Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
11. Răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unității;
12. Participă la analizele periodice ale activității unității și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
13. Informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor asistate;
14. Face parte din echipa multidisciplinară;
15. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
16. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
17. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
18. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
19. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
20. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii în cazuri deosebite;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
22. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

### ***B. Asistent medical generalist***

1. Participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor în ceea ce privește efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, regimul alimentar și igiena persoanelor respective;
2. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
3. Recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
4. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;

5. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale beneficiarului, pe bază de inventar;
6. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în unitate, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde a urmat tratamente specifice;
7. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul 112, în caz de urgență medicală anunță medicul;
8. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei corporale și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
9. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
10. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic) ;
11. Răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;
12. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.) ;
13. Răspunde de curățenia saloanelor și anunță asistenta-șefă în ceea ce privește deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzirea, etc.) ;
14. Participă la acordarea îngrijirilor paleative;
15. Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
16. In caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morga unității;
17. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
18. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările legale în vigoare și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea deșeurilor infecțioase în vederea distrugerii;
19. Controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
20. Calculează kaloriile pe fiecare listă de alimente;

21. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
22. Colaborează cu personalul medical și administrati , nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
23. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
24. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
25. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI;
26. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
27. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului sau a conducerii unitatii, în cazuri deosebite;
28. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
29. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea, conform legilor în vigoare
30. Are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională

### ***C. Asistent de farmacie***

1. Asigură eliberarea produselor medicamentoase, a materialelor sanitare și a celorlalte produse de sănătate, precum și conservarea acestora,
2. Asigură recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor
3. Eliberează medicamentele pe bază de condică de medicamente
4. Respectă regulile de bună practică farmaceutică și Codul etic și deontologic al asistentului
5. Participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor în vigoare
6. Se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare
7. Respectă RI și ROF
8. Are obligația să respecte confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate beneficiarilor
9. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie
10. Desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru
11. Aranjează în rafturi medicamentele, conforma regulilor stabilite

12. Are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă
13. Respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență
14. Participă la menținerea curățeniei, ordinii și condițiilor de igienă în farmacie
15. Răspunde de gestiunea valorică a farmaciei cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie
16. Are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională

#### ***D. Infirmieră***

1. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
2. Pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate, zilnic, și/sau ori de câte ori este nevoie;
3. Efectuează și participă la toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă și cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei;
4. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice
  - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar .
  - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
  - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
  - Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite
5. Acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, și altele asemenea);
6. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru deplasare;
7. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosință, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
8. Ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
9. Transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în locurile special amenajate la spălătorie și aduce lenjeria curată la locurile special amenajate, cu respectarea circuitelor igienice și respectând codurile de procedură;
10. Pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
11. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
12. Ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;

13. În situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morga unității;

14. Utilizează echipamentul de protecție corespunzător, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

15. Transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau la patul beneficiarului, cu respectarea normelor igienico-sanitare

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igiena.
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
- Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.

16. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
- masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.

17. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:

- sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hranire și a stării de sănătate a acesteia.
- sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea consecventă a lichidelor.
- sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemănare pe tot parcursul hrănirii.
- acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistenței medicale.

18. Transportă deșeurile menajere la locul depozitării, respectând normele legale;

19. Asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în saloanele persoanelor internate;

20. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

21. Preia la solicitarea asistentei atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;

22. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;

23. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru

24. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;

25. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor ;

26. Respectă reglementările legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI



27. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
28. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
30. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.

### ***E. Îngrijitor curățenie***

1. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, birourilor, scărilor, ușilor, frigiderelor, coșurilor de gunoi, grupurilor sanitare (baie, WC), etc.
2. Asigură curățenia în încăperile repartizate, pardoseli, ferestre, mobilier, etc;
3. Asigură buna aerisire a coridoarelor și a celorlalte spații repartizate pentru curățenie;
4. Efectuează dezinfectia zilnică a băilor, wc-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
5. Transportă gunoiul și resturile alimentare la locul stabilit pentru acestea;
6. Asigură spălarea periodică, prin spălătoria unității a jaluzelelor și fețelor de masă din saloane;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
8. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor, a târgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
9. Ajută infirmierele când este cazul la transportarea bolnavilor la grupurile sociale, pentru tratament sau deplasări recreative;
10. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
11. Poartă în timpul programului echipamentul de lucru și cel de protecție a muncii, la care are dreptul, și îl întreține în stare bună;
12. Preia la solicitarea asistentei medicale, atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
13. Transportă deșeurile infecțioase, menajere, la locul depozitării, respectând normele legale;
14. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
15. Colaborează cu tot personalul unității și/sau administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
16. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;

17. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
18. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor ;
19. Respectă reglementările legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI
20. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
21. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare.
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite ce conducerea unității

### ***F. Spălătoreasă***

1. Răspunde de aprovizionarea permanentă a secției cu lenjerie, accesorii pat, îmbracaminte, spălate și călcate la timp, în cantități suficiente;
2. Răspunde de starea de curățenie a spălătoriei, uscătoriei, de buna funcționare a utilajelor pe care le folosește și sesizează defecțiunile ivite pentru a fi remediate;
3. Primește pe bază de bon rufele murdare pe care le triază pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerii de pat, lenjerie de corp, îmbrăcăminte, pături, pilote, etc., separându-le și executând spălarea lor în așa fel încât să evite eventualele infectări sau parazitări între ele;
4. Asigură o perfectă separare în circuitul obiectelor , astfel încât obiectele curate să nu intre în contact cu cele murdare.
5. Răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienice sanitare și regulile sanitar- antiepidemice, procedeele tehnice de sortare, dezinfecție, spălare, albire, scoaterea petelor, având grijă să nu deterioreze rufăria sau utilajele și instalațiile pe care le folosește;
6. Execută călcatul rufelor, ca: lenjerie de pat, cămăși de noapte, pijamale, fețe de pernă, cearceafuri pat și plic, etc., pe care le predă in unitate;
7. Triază rufăria deteriorată și o repară;
8. Răspunde de inscripționarea hainelor asistaților;
9. Predă pe bază de bon de evidență, rufăria curata pe semnătură de la infirmiere și ținând evidența rufăriei primite sub semnătură de predare-primire pentru spălat;
10. Răspunde de păstrarea , manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufele să nu se înstrăineze și să nu se schimbe;
11. Asigură spălătoria de la magazie cu materiale necesare ( dezinfecțanți, detergenți, etc. ) pe care le primește pe bază de bon și le folosește rațional și economicos, numai în scopul pentru care au fost eliberate;
12. Veghează permanent ca în spălătoria unității să nu se spele și să nu se calce rufăria străină și nu admite rufăria altor instituții pentru spălat decât cu aprobarea expresă a directorului;

13. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
14. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
15. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
16. Respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
17. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
18. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
19. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
20. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
21. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

## **Personal de specialitate din cadrul compartimentului Asistență Socială**

### ***Asistent social***

1. Este responsabil de activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
2. Acordă consiliere și sprijin în vederea realizării demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale (ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea) ;
3. Întocmește documentația necesară pentru internarea în unitate, transferul beneficiarilor etc;
4. Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în ceea ce privește funcționarea Unității Medico Sociale Sadova;
5. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă, din care fac parte persoane internate în Unitatea Medico Socială ;
6. Elaborarează planul individualizat de asistență și îngrijire, planul individualizat de servicii, planul de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării prelungite;
7. Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
8. Participă la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială județene și , după caz, locale;
9. Respectă și apără drepturile persoanelor internate;

10. Respectă codul deontologic al asistentului social, în special caracterul de confidențialitate al activității de asistență socială;
11. Face parte din echipa multidisciplinară;
12. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
13. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
14. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare; respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
15. Respectă reglementările legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, ROF, RI
16. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unitatii;
17. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
20. Este responsabil de protecția datelor cu caracter personal la nivelul unitatii.
21. Încasează contribuțiile beneficiarilor și le depune la Trezoreria Craiova
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
23. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

**Personalul de specialitate din cadrul serviciului Financiar Contabil Resurse Umane Aprovizionare Administrativ**

- a) Referent debutant
- b) Referent II
- c) Magaziner
- d) Muncitor (bucătar)
- e) Muncitor calificat (fochist)
- f) Muncitor calificat (electrician)
- g) Muncitor calificat (instalator)
- h) Muncitor calificat (lăcătuș)

**A. Referent debutant**

1. Primește și verifică documentele de evidență primară (facturi, foi zilnice de alimente, bonuri de consum, condici de prescripție medicamente și materiale sanitare, extrase de cont).
2. Urmărește încasările și plățile prin casă.
3. Asigură înregistrarea distinctă a tuturor documentelor care îi sunt repartizate în registrul de intrare-ieșire documente.
4. Întocmește ordine de plată.
5. Verifică lunar, justețea înregistrărilor din fișele de magazie ale gestionarilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe cu înregistrările din contabilitate; În caz de neconcordanță între înregistrările din fișele de magazie și cele contabil, poate cere conducerii să dispună efectuarea unei inventarieri parțiale sau totale a magaziei respective;
6. Primește și centralizează documentele consumurilor de la fiecare gestiune, înregistrându-le lunar;
7. Verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
8. Verifică ca recepția întocmită de gestionar să fie corespunzătoare cu datele din factură, la rubricile în care sunt trecute produsele, cantitățile și valorile intrate în gestiune;
9. Asigurarea acordării drepturilor de salarii ca: salarii tarifare, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizații, premii anuale.
10. Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat.
11. Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării.
12. Raspunde de arhivarea datelor informatice si salvarea acestora pe suport magnetic.
13. Își însușește prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
14. Respectă regulile de confidențialitate, stabilite la nivelul unității, în condițiile legii.
15. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate în compartiment.
16. Raspunde de respectarea dispozitiilor date de conducerea institutiei
17. Respecta prevederile din ROF, ROI si orice alte documente emise de sefii ierarhici.
18. Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității
19. Este direct răspunzător de realitatea și corectitudinea datelor cuprinse în raportările periodice si ocazionale solicitate de superiorii ierarhici.
20. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea ;
21. Utilizează tehnica de calcul din dotare conform instrucțiunilor compartimentului de specialitate și în limitele programului de serviciu;

22. Întocmește situații statistice, le supune aprobării conducerii unității și le transmite forurilor care le-au solicitat.
23. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de compartimentele unității.
24. Efectuează achizițiile publice în SICAP, cu respectarea legislației în vigoare.;
25. Cunoaște și respectă etapele procesului de achiziție publică.
26. Se ocupă de perfecționarea continuă pentru îmbunătățirea standardelor de calitate și performanță.
27. Răspunde de securizarea datelor informatice și salvarea acestora pe suport magnetic.
28. Întocmește și transmite, după caz, documentele(adrese, referate etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă
29. Întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate
30. Verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate
31. Răspunde de activitatea de achiziții cu toate categoriile de bunuri și materiale necesare unei bune funcționări a unității
32. Întocmește documentația necesară achizițiilor publice în baza normelor care le reglementează
33. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
34. Este responsabil cu arhiva unitatii, arhivează și păstrează registrele și documentele în arhiva unității, conform prevederilor legale și a regulilor generale privind păstrarea documentelor, evidența și eliminarea documentelor din arhivă;
35. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul instituției, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a acestuia
36. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventar, documentele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidența curentă
37. Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de pastrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, asigură predarea integrală a arhivei selectate la unitățile de recuperare
38. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare
39. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire, acestea vor fi reintegrate în fond

40. Organizeaza depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului(mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.)
41. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de pastrare și conservare a arhivei
42. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor de la creatori
43. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
44. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
45. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
46. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
47. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
48. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii;
49. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
50. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

## ***B. Referent II***

1. Urmărește, controlează și răspunde de toate problemele de administrare și de întreținere a clădirilor, instalațiilor, a construcțiilor speciale și bunuri de inventar care le are în primire, fiind gestionarul tuturor acestora;
2. Supraveghează buna întreținere a imobilelor, instalațiilor sanitare, lumină, apă, a obiectelor de inventar, etc., luând măsuri urgente și eficiente pentru remedierea defecțiunilor constatate. Răspunde de folosirea justă a instalațiilor și utilajelor și de funcționarea lor permanentă;
3. Se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje pentru prevenirea și stingerea incendiilor, controlând permanent existența, buna întreținere și funcționarea lor;
5. Răspunde de starea igienico-sanitară a instituției, la nevoie ia măsuri de dezinfectare, dezinfecție și deparazitare;
6. Răspunde de curățenia și ordinea din interiorul clădirilor, din curtea instituției, din anexele și de trotuarele din jur. În acest scop, distribuie materialele necesare de la magazie, celor ce fac curățenia, urmărește folosirea lor rațională și îndrumă personalul în efectuarea curățeniei;
7. Răspunde de evacuarea la timp a gunoaielor, de buna funcționare a instalațiilor de canalizare, de vidanjarea la timp, de acțiunile de curățare a zăpezii de pe acoperișuri, terase, alei, trotuare, curți, etc.;

8. Se îngrijește de asigurarea cu combustibilul (auto, generator, cositoare) necesar și răspunde de consumul rațional al acestuia. Urmărește permanent funcționarea instalațiilor de încălzit, curățarea coșurilor;
10. Respectă întocmai orarul de lucru stabilit și folosește timpul de lucru pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
11. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
12. Colaborează cu personalul din celelalte compartimente, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
13. Identifică necesarul unității și verifică referatele de necesitate necesare întocmirii programul anual de achiziții publice.
14. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale de curățenie, combustibil, material întreținere, obiecte de inventar și ia toate măsurile pentru realizarea acestei acțiuni la timp și în cele mai bune condiții. Se îngrijește de asemenea, de amenajarea spațiului, pregătirea și depozitarea conservelor pentru iarnă.
15. Analizează dotarea unității, a stării clădirilor și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale .
16. Urmărește asigurarea documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale .
17. Întocmește și execută planul de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare .
18. Încheie contractele economice cu furnizorii, întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității.
19. Organizează și asigură paza și ordinea în unitate .
20. Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă .
21. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin actele normative .
22. Realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normele de igienă și de protecția muncii .
23. Ia măsurile necesare de îmbunătățire a condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor
24. Asigură funcționalitatea în bune condiții a spălătoriei, a lenjeriei, a blocului alimentar și garderobei bolnavilor .
25. Asigură aplicarea și respectarea normelor P.S.I.
26. Asigură întreținerea curățeniei .
27. Asigură păstrarea unității conform normelor legale .



28. Asigură instruirea personalul din cadrul unitatii cu prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare).
29. Asigură și instruieste personalul din cadrul unității cu prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență (Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare).
30. Asigură buna funcționare a stației de epurare.
31. Asigură buna funcționare a centralei termice pe perioada de iarnă.
32. Asigură organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării documentelor arhivistice (Legea 16/1996 cu modificările și completările ulterioare)
33. Răspunde de gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului aprovizionare administrativ, precum si cu gestionarea Registrului riscurilor la nivelul Unității Medico-Sociale.
34. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
35. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
36. Respecta normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale, ROF, RI;
37. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
38. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
39. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
40. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare

### ***C. Magaziner***

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
3. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
4. Sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
5. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
6. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
7. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați.

8. Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;

9. Păstrează în bune condiții actele de serviciu;
10. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinirea sarcinilor primite;
11. Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de muncă;
12. Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
13. Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
14. Încuie și supraveghează permanent depozitul;
15. Întocmește și completează documente specifice
16. Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
17. Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
18. Primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
19. Primește și eliberează bunuri;
20. Organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
21. Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;
22. Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
23. Întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
24. Manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor unitatii, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfa etc.;
25. Răspunde de mărfurile stocate;
26. Eliberează bunurile destinate secțiilor doar pe baza bonurilor de consum, descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
27. Efectuează inventarieri ale bunurilor;
28. Ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute, verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității;
29. Reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare; pregătește depozitul pentru inventar;

30. Efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
31. Respectă programul de lucru
32. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
33. Răspunde de inventarul pe care îl are îndotare;
34. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului;
35. Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
36. Respectă normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale, ROF, RI;
37. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
38. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare;
39. Îndeplinește și alte atribuții în limita pregătirii și a competențelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului.

#### ***D. Muncitor( bucătar)***

1. Participă la elaborarea meniurilor, săptămânal, împreună cu colectivul de întocmire a meniurilor și la întocmirea listei zilnice de alimente;
2. Primește produse de la magazie, conform listelor zilnice de alimente, verifică calitatea și cantitatea lor și le porționează pe cele care trebuie pregătite, în vederea preparării mâncării. Răspunde de păstrarea acestor produse;
3. Curăța, tăie și pregătește legumele pentru prepararea meniului;
4. Asigură pregătirea mâncării, cu respectarea prescripțiilor dietetice și a normelor de igienă;
5. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
6. Efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa de probă și de probele pentru control, urmând ca probele să fie luate și păstrate timp de 48 de ore la frigider, numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
7. Este obligat să noteze zilnic, temperatura din frigiderul de probe alimentare
8. Este obligat să întocmească săptămânal meniul zilnic oferit beneficiarilor, cu care se va prezenta la seful ierarhic pentru verificarea lui și eventuale observații și modificări
9. Afixează zilnic meniul care va fi servit beneficiarilor
10. Eliberează hrana personalului(infirmierei, asistentei medicale) pentru a fi servită beneficiarilor
11. Răspunde de întreținerea în bune condiții a veselei care se întrebuințează în bucătărie

12. Răspunde de întreținerea în bune condiții a aparaturii de uz casnic folosită pentru prepararea hranei în bucătăria unității
13. Respecta cu strictete curatenia echipamentului de lucru
14. Răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire la oficiu;
15. Urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
16. Răspunde de restituirea cu forme legale la magazie, până la ora 15:00 a alimentelor nepreparate, care au rămas nefolosite;
17. Răspunde de curățenia și dezinfecția bucătăriei și a anexelor;
18. Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, asigură menținerea curățeniei lor, se îngrijește și răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, a utilajelor și instalațiilor;
19. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
20. Respectă întocmai normele de protecția muncii, poartă echipamentul de protecție în timpul serviciului, îngrijindu-se de buna lui păstrare;
21. La încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
22. Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
23. Respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și aparare împotriva incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
24. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
25. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
26. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor;
27. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
28. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.
29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

### ***C. Muncitor calificat(fochist)***

1. La sosirea la program, să fie apt pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
2. Să fie echipat cu echipamentul individual de protecție.

3. Să efectueze activitățile consemnate în fișa postului sau cele solicitate de personalul ierarhic superior.
4. Participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de exercitare a profesiei.
5. Asigură gestionarea și menținerea în stare de funcționare a centralei termice.
6. Propune și urmărește executarea reparațiilor, atât la centrala termică cât și la instalația aferentă acesteia.
7. Întocmește referate de necesitate în vederea procurării combustibilului.
8. Răspunde de respectarea tehnologiilor, instrucțiunilor și procedurilor specifice de lucru, de supravegherea centralei termice pe perioada funcționării, de respectarea normelor și regulilor de SSM , PSI și de igienă la locul de muncă unde își desfășoară activitatea
9. Ia măsuri privind interzicerea scoaterii din funcțiune, a modificării, schimbării sau înlăturării arbitrare a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparatului, echipamentelor, instalațiilor tehnice aferente centralei termice, etc., și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
10. Controlează, înainte de începerea lucrului, starea tehnică a utilajelor, instalațiilor și echipamentelor de la locul de muncă din sectorul de competență și nu permite punerea în funcțiune a celor care nu corespund prevederilor de SSM și PSI.
11. Înștiințează șeful ierarhic, de îndată ce sesizează un deranjament /defecțiune privind buna funcționare a centralei termice și a instalației aferente,(conducte alimentare apă, conducte transport agent termic, aparatură de supraveghere temperatură, presiune, flacăra,etc.) și participă , alături de personalul specializat, desemnat de conducerea unitatii administrative la remedierea operativă a defecțiunilor.
12. Comunică imediat angajatorului, sefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție
13. Cooperează cu angajatorul pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității .
14. Își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI
15. Nu permite fumatul, folosirea focului deschis, consumul de alcool sau alte acte de indisciplină în sectorul de competență.
16. Interzice folosirea surselor de încălzire improvizate, necorespunzătoare, a instalațiilor electrice improvizate, precum și folosirea metodelor de lucru necorespunzătoare.
17. Asigură, la locul de muncă, mijloacele de stingere a incendiilor (stingătoare ,etc.), răspunde de buna lor funcționare
18. Asigură curățenia la locul de munca și liberul acces pe căile de circulație
19. Răspunde de buna gestionare a echipamentelor, utilajelor, sculelor etc., pe care le are în grijă.

20. La terminarea programului de lucru dispune verificarea, oprirea, etc. funcționării echipamentelor și scoaterea lor de sub tensiune, închiderea robinetilor, etc., asigurând sectorul de competență împotriva producerii incendiilor ori a altor evenimente.
21. Respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și aparare împotriva incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
22. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
23. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
24. Efectuează și răspunde de curățenia din curtea unitatii
25. Raspunde de plantarea, ingrijirea florilor, a pomilor, a gazonului
26. Depozitează lemnele pentru iarnă
27. Evacuează gunoaiile sau alte reziduri din curtea instituției ;
28. Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei curții în sectorul repartizat
29. Curăță zăpada în curte, de pe trotuarele din jurul curții și clădirilor;
30. Execută toate lucrările încredințate de șeful ierarhic;
31. Însoteste și ajută la aprovizionarea cu materiale;
32. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme provin prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor;
33. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
34. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.
35. Îndeplinește și alte atribuții în limita pregătirii și a competențelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului.
36. În perioada de vară, când distribuția căldurii este sistată, participă la verificarea și repararea instalațiilor, menținerea curățeniei în spațiile exterioare, lucrări de întreținere și reparație a spațiilor din unitate.

#### ***F. Muncitor(electrician)***

1. Verifică zilnic instalația electrică din unitate
2. Repară și întreține 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. Răspunde 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 PSI.
8. Exerciță verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv, sau cu ajutorul aparatelor de masura, prin procedura adecvată, în vederea respectării normelor PSI.
9. Reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice.
10. Respectă normele P.S.I. și de protecția muncii.
11. În cazul unei funcționări necorespunzătoare și defecțiuni anunță conducătorul unității.
12. Orice problemă apărută la instalațiile electrice, care se ivește în unitate se aduce la cunoștința directorului .
13. Își desfașoară 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
14. 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;
15. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
16. Respectă întocmai normele indicate pentru protecția muncii și aparare împotriva incendiilor, lucrând permanent cu deosebită atenție pentru a evita eventualele accidente;
17. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
18. Să comunice imediat după constatare, directorului unității orice încălcare a normelor de aparare, 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;
19. Să coopereze cu salariatul desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor;
20. Să acționeze , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
21. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
22. Să participe la exercițiile de simulare a intervențiilor în situații de urgență ;



23. Să intervină în situații de urgență conform atribuțiilor din planurile de intervenție;
24. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
25. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
26. Efectuează și răspunde de curățenia din curtea unitatii
27. Raspunde de plantarea, ingrijirea florilor, a pomilor, a gazonului
28. Depoziteaza lemnele pentru iarna
29. Evacuează gunoaiele sau alte reziduri din curtea instituției ;
30. Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei curții în sectorul repartizat
31. Curăță zăpada în curte, de pe trotuarele din jurul curții și clădirilor;
32. Execută toate lucrările încredințate de șeful ierarhic;
33. Însușește și ajută la aprovizionarea cu materiale;
34. Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, RI, norme provin prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor;
35. Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității;
36. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.
37. Îndeplinește și alte atribuții în limita pregătirii și a competențelor dobândite în vederea completării programului normal de lucru al serviciului.

#### ***E. Muncitor(lacatus)***

1. Răspunde de întreținerea tuturor utilajelor;
2. Verifică starea tehnică a utilajelor;
3. Repară utilajele unității;
4. Execută operativ lucrările de întreținere a instalațiilor și echipamentelor;
5. Răspunde de buna gospodărire și utilizarea sculelor și aparatelor cu care lucrează;
6. Efectuează și răspunde de curățenia din curtea unitatii
7. Raspunde de plantarea, îngrijirea florilor, a pomilor, a gazonului
8. Depoziteaza lemnele pentru iarna
9. Evacuează gunoaiele sau alte reziduri din curtea instituției ;
10. Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei curții în sectorul repartizat
11. Curăță zăpada în curte, de pe trotuarele din jurul curții și clădirilor;

12. Execută toate lucrările încredințate de șeful ierarhic;
13. Însușește și ajută la aprovizionarea cu materiale;
14. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
15. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca.
16. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
17. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.
18. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
19. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
20. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
21. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
22. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
23. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare.

#### ***E. Muncitor(instalator)***

1. Răspunde de întreținerea tuturor utilajelor;
2. Verifică starea tehnică a utilajelor;
3. Repară instalațiile sanitare ale unității;
4. Execută operativ lucrările de întreținere a canalizării;
5. Răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și aparatelor cu care lucrează;
6. Efectuează și răspunde de curățenia din curtea unitatii
7. Raspunde de plantarea, îngrijirea florilor, a pomilor, a gazonului
8. Depozitează lemnele pentru iarnă
9. Evacuează gunoaiile sau alte reziduri din curtea instituției ;
10. Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei curții în sectorul repartizat
11. Curăță zăpada în curte, de pe trotuarele din jurul curții și clădirilor;
12. Execută toate lucrările încredințate de șeful ierarhic;
13. Însușește și ajută la aprovizionarea cu materiale;
14. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
15. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca.

16. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
17. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.
18. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
19. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
20. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
21. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
22. Părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul conducerii, în cazuri deosebite;
23. Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea, conform legilor în vigoare

### ***Art. 9 Finanțarea Unității***

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Bugetul de venituri și cheltuieli al U.M.S Sadova se aproba prin Hotarare a Consiliului Județean Dolj și constă în:

-Transferuri de la Consiliul Județean Dolj: sunt sume acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, în condițiile legii, pentru cheltuieli de personal auxiliar, pentru cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații capitale, extindere și modernizări, consolidări, dotări independente, în limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinație;

-Transferuri de la Direcția de Sănătate Publică Dolj: sunt sume acordate pentru cheltuieli cu medicamentele și materialele sanitare și pentru cheltuieli de personal medical;

-Venituri proprii care se constituie din:

a) Contribuțiile personale ale beneficiarilor, sunt stabilite prin Hotarare a Consiliului Județean, în conformitate cu metodologia de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență medico- socială, datorate de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, aprobată prin HG nr.532/1999, cu modificările ulterioare, la propunerea directorului unității medico-sociale, cu aprobarea Consiliului Județean Dolj.

b) Sponsorizări, donații și alte venituri înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.

Conducerea unității monitorizează lunar execuția bugetului, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Execuția bugetară se raportează trimestrial la Consiliul Județean Dolj.

### ***Art.10 Dispoziții finale***

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

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații instituției, indiferent de durata contractului de munca.

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

(4) Personalul Unității Medico Sociale Sadova este obligat:

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

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

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

(5) Personalul Unității Medico Sociale Sadova răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului unității.

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

(7) Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul Unității Medico Sociale Sadova se vor regăsi în fișele posturilor salariaților instituției.

(8) Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

(9) Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Dolj și poate fi completat sau modificat doar prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

DIRECTOR,

IONESCU VLAD MIHAI