

94

CONSILIUL JUDETEAN DOLJ  
UNITATEA MEDICO -SOCIALA MELINESTI  
COMUNA MELINESTI



Afara 3  
Hch 104 /w 60

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**A**  
**UNITATII MEDICO -SOCIALE MELINESTI**



## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZITI GENERALE**

Unitatea de asistenta medico – sociala Melinesti este o unitate cu personalitate juridica infintata in baza O.G.70/2002 si a H.G.412/2003 prin HCL Melinesti 22/27.08.2003 cu avizul Ministerului Administratiei si Internelor nr.4897/IS/01.09.2003 si a Avizului Ministerului Sanatatii NR.XIAIMB 2848/04.09.2003 in subordinea Consiliului Local Melinesti si trecut in subordinea Consiliului Judetean Dolj in baza O.G.78/2004 prin H.C.J.Dolj nr.146/23.09.2004.

Sediul Unitatii Medico – Sociale este in comuna Melinesti, judetul Dolj

Unitatea Medico – Sociala Melinesti dispune de stampila si sigla proprie, are arhiva proprie, in care pastreaza toate documentele care –I atesta activitatea, conform normelor legale. \*

Unitatea de asistenta medico – sociala Melinesti asigura servicii medicale de ingrijire si servicii sociale, petru locuitorii din judetul Dolj, cat si din judetul Gorj si orice bolnav cu afectiune cronica care necesita supraveghere, asistare, ingrijire, tratament, cazare.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Unitatea Medico – Sociala Melinesti are in structura o sectie cu un numar de 45 de paturi si compartimente functionale.

Unitatea Medico – Sociala Melinesti are autorizatie de functionare 010694/21.05.2004 vizata la zi.



### CAPITOLUL III

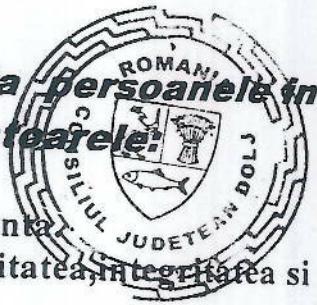
## ATRIBUTIILE UNITATII DE ASISTENTA MEDICO- SOCIALA

A.- In cadrul atributiilor sale, Unitatea Medico – Sociala , asigura servicii medicale,servicii de ingrijire si servicii sociale .

### ***I.Serviciile medicale si de ingrijire asigurate in unitatea medico -sociala sunt urmatoarele:***

- 1.- Evaluarea la internarea in unitate.
- 2.-Efectuarea de masuratori antropometrice.
- 3.-Acordarea primului ajutor.
- 4.-Monitorizarea parametrilor fiziologici – temperatura,respiratie,puls,tensiune arteriala, diureza,scaun.
- 5.-Toaleta persoanei interneate parciala,totala la pat,totala la baie, cu ajutorul dispozitivelor de sustinere.
- 6.-Administrarea medicamentelor,per os,intravenos, intramuscular,subcutanat, intradermic,perfuzie endovenosa, pe suprafata tegumentelor si mucoaselor prin seringa automata.
- 7.-Efectuarea de imunizari.
- 8.-Masurarea glicemiei cu glucometrul.
- 9.-Recoltarea de probe biologice.
- 10.-Clisma cu scop evacuator sau terapeutic.
- 11.-Alimentarea artificiala pe sonda gastrica sau nazogastrica si pe gastrostoma.
- 12.-Masajul limfedemului.
- 13.-Mobilizare, masaj,aplicatii medicamentoase locale,utilizarea colacilor de cauciuc si a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit.
- 14.-Schimbarea pozitiei,tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicatiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat.
- 15.-Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicatii medicamentoase locale pentru evitarea complicatiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.
- 16.-Ingrijirea plagilor simple si suprainfectate.
- 17.-Ingrijirea escarelor multiple.
- 18.-Ingrijirea ochilor,mucoasei nazale si a mucoasei bucale..
- 19.-Aplicarea de pampers,plosca,bazinet.
- 20-Calmarea si tratarea durerii.

## **II.- Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele in unitatea de asistenta medico- sociala sunt urmatoarele:**



1. Asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie si siguranta
2. Asigurarea unor conditii de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea.
3. Asigurarea mentinerii capacitatilor fizice si intelectuale unde este cazul.
4. Asigurarea consilierii si informarii atat a asistatilor ,a familiilor acestora sau autoritatilor locale in lipsa familiei privind problematica sociala( probleme familiale, si alte asemenea) unde este cazul.
5. Interventii pentru prevenirea si combaterea institutionalizarii cu posibilitate de abuz din partea familiei.
6. Stimularea participarii la viata sociala.
7. Facilitarea si incurajarea legaturilor interumane ,inclusiv cu familiile proprii.
8. Organizarea de activitatii culturale.
9. Identificarea mediilor in care poate fi integrata persoana internata timp indelungat.

Serviciile sociale prevazute mai sus sunt asigurate de personal specializat ,angajat al unitatii de asistenta medico – sociala. Unitatea de asistenta medico – sociala cu spitalizare continua functioneaza in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii privind acordarea acestui tip de servicii medicale.

Persoanele care beneficiaza de serviciile medicale de ingrijire si asistare, si servicii sociale acordate in unitatea medico – sociala sunt persoane adulte cu nevoi medico – sociale care necesita,dupa caz, supraveghere, asistare, ingrijire,tratament si servicii de insertie si reinserție sociala.

Internarea in unitatea medico- sociala poate fi recomandata de catre cabinetele medicale individuale ,medicii de familie, unitati de asistenta medicala ambulatorie de specialitate,unitati cu paturi si este conditionata de evaluarea medico – sociala aprobată prin reglementari comune ale Ministerului Sanatatii si ale Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale.

Evaluarea medico – sociala a persoanelor cu nevoi medico sociale interne in unitatile medico- sociale se face de catre serviciul public de asistenta sociala din cadrul primariilor de domiciliu.

Evaluarea medico – sociala a persoanelor a acaror internare este solicitata de catre persoane fizice si / sau juridice este efectuata dupa caz de catre cabinetele medicale individuale, medici de familie din localitatile in care domiciliaza persoana respectiva sau de catre unitatile de asistenta ambulatorie de specialitate apropriate de localitatea respectiva.

Internarea in unitatile medico- sociale este efectuate cu avizul conducerii acestei unitatii, in limita locurilor disponibile si resurselor financiare.

In unitatea medico –sociala nu se pot interna bolnavi cu afectiune cronica psihica ,personae cu handicap fizic congenital si nici afectiuni acute.



### III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI.

Personalul unitatii medico – sociala se angajeaza dupa caz cu contract de munca pe perioada nedeterminata sau determinata sau prin cumul de functii.

Numirea si eliberarea din functie a personalului se efectueaza prin dispozitia directorului unitatii.

#### I.Atributiile directorului.

- 1.-Coordoneaza intreaga activitate a activitatii.
- 2.-Stabileste raspunderile si competentele personalului.
- 3.-Asigura creearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii unitatii.
- 4.-Stabileste masuri pentru protejarea fondurilor gestionate si a patrimoniului unitatii.
- 5.-Colaboreaza permanent cu autoritatile neguvernamentale cu preocuparii in domeniul asigurarii ingrijirilor medico – sociale.
- 6.Organizeaza si raspunde de activitate de asistenta medicala acordata persoanelor interne.
- 7.-Examineaza la internare si dupa caz la externare fiecare persoana internata.
- 8.-Intocmeste foile de observatie ale persoanelor interne, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei, precum si pastrarea documentelor medicale( foi de observatie,buletine de analize,bilete de iesire)
- 9.Instituie sau urmmareste dupa caz aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice,supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare si la nevoie le efectueaza personal.
- 10.-Asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire,scrisori medicale,planuri derecupere si altele asemenea pentru persoanele interne pe care le au in ingrijire.
- 11.- Acorda asistenta medicala necesara persoanelor interne pe care le are in ingrijire si trimit la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca asigurand asistenta medicala in timpul transportului.
- 12.Confirma decesul consemneaza aceasta situatie in foaia de observatie si anunta familia in timp util.
- 13.Asigura instruirea proprie a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarile din domeniul medico – sanitar.
- 14.Controleaza zilnic prezenta la serviciu tinuta si comportamentul personalului din subordine.
- 15.Controleaza indruma si raspunde de aplicarea normelor de igena si sanatate publica si a normelor de protectie a muncii.



16. Selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare activa si stabileste contra indicatiile medicale.
17. Raspunde de aplicarea regulamentului de organizare si functionare
18. Organizeaza actiuni de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din subordine

## II ATRIBUTIILE ASISTENȚILOR MEDICALI

1. Iși desfăsoară activitate în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului.
2. Preiau bolnavi și acionează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității.
3. Acorda primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență.
4. Participă la examinarea de către medic a persoanelor interne, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective.
- 5.- Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor interne, stabilind prioritățile, elaborează și indeplinește planurile de îngrijire\* și evaluatează rezultatele obținute.
- 6.- Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator conform prescripsiilor medicului.
- 7.-Raspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziole, schimbarea poziției și altele.
- 8.-Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează adistribuirea alimentației în conformitate cu prescripsiile cuprinse în foile de observație.
- 9.-Administrează personal medicatia, efectuează tratamentele, imunizările și altele asemenea în conformitate cu prescripsiile medicale.
- 10.-Pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare.
- 11.-Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a substanelor stupefiante precum și a medicamentelor cu regim special.
- 12.-Participă la acordarea îngrijirilor paleative.
- 13.-Se integrează în graficul de ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane interne și a serviciului în cadrul raportului de tura.
- 14.In caz de deces a persoanelor interne inventariaza obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morga.

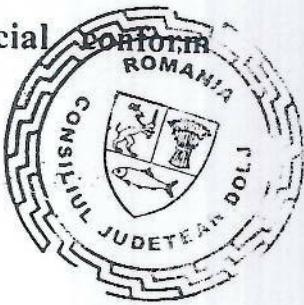


15. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si urmaresc colectarea acestora in vederea distrugerii.
16. Utilizeaza echipament de protectie prevazut de regulamente schimbandu-le de cate ori este nevoie.
17. Respecta reglementarile in vigoare referitoare la preventirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.
18. Raspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului din unitate
19. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
20. Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
21. Indeplinește orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

### III ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE

1. Răspunde de recepționarea cantitativă și calitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, întocmind imediat actul de receptie, după cum urmează: receptia, referatul, ofertele, factura și avizul de expediere se predau administratorului pentru a le preda contabilității, dar nu mai tarziu de 24 ore de la primire;
2. Înregistrarea documentelor de intrare ieșire din gestiune, în registrul de gestiune magazie și predarea lor contabilității;
3. Efectuarea punctajului lunar din registrul de gestiune cu serviciul contabilitate, ocazie cu care se va intocmi proces verbal de punctaj;
4. Este direct răspunzător de buna păstrare și depozitare a medicamentelor și materialelor sanitare;
5. Urmăreste zilnic curătenia în interiorul și exteriorul farmaciei medicamentele fiind depozitate pe sortimente și preturi;
6. Răspunde de preturile inscrise pe actele de ieșire a medicamentelor și materialelor sanitare;
7. Răspunde de stocurile de medicamente fără miscare sau cu miscare lentă;
8. Informeaza în seris conducerea unitatii cu 3 luni înainte de a expira stocul de medicamente fără miscare, pentru a lua masurile legale;
9. Executa toate operatiunile premergatoare inventarierii conform legilor in vigoare;
10. Asista la inventarierea gestiunii, dand comisiei de inventariere orice lamenți ce i se cer în legatura cu gestiunea, semneaza inventarele facute;
11. Este direct raspunzător de eventualele lipsuri sau plusuri în gestiune conform legilor in vigoare;
12. Răspunde de predarea centralizatorului lunar pana cel tarziu 3 ale lunii pentru luna expirata, neaducerea acestuia la timp atrage sanctiune.

- 13.Pastreaza separat si incuiate medicamentele cu regim special legilor in vigoare
14. Executa orice alta sarcina data de conducerea unitatii;



#### IV . ATRIBUTIILE ASISTENTULUI SOCIAL

- 1.Elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata.
- 2.Intocmeste documentatia necesara pentru internare in camine pentru personae varstnice,centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea in cazul persoanelor care se transfera in aceaste unitatii.
- 3.Acorda sprijin,dupa caz,persoanelor interne in vederea obtinerii unor ajutoare banesti,materiale si sociale,pensii si altele asemenea.
- 4.Efectueaza investigatiile necesare in caz de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregatesc reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in camine pentru personae varstnice,centre de ingrijire si asistenta si altele asemenea.
- 5.Participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate.
- 6.Furnizeaza persoanelor interne sau apartinatorilor acestora informatii privind de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare,precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta sociala.
- 7.Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale,fundatii,asociatii la realizarea unor programe care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte personae interne in unitati de asistenta medico- sociala.
- 8.Cunosc si aplica reglementarile in vigoare referitoare la abandon,protectie sociala,acordare de ajutoare si altele asemenea.
- 9.Cunosc si apara drepturile persoanelor interne.
- 10.Executa orice alta sarcina data de conducerea unitatii;

## V. ATRIBUTIILE INFIRMIERELOR

- 1.-I-si desfasoara activitate numai sub indrumarea si sub supravegherea asistentilor medicali
- 2.-Pregatesc paturile si schimba lenjeria bolnavilor.
- 3.-Efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor immobilizati ori de cate ori este nevoie.
- 4.-Acorda sprijin persoanelor interne pentru efectuarea toaletei zilnice.
- 5.-Acorda sprijin bolnavilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice(plosca, urinar,tavite renale).
- 6.Asigura curatenia,dezinsectia si pastrarea recipientelor utilizate.
- 7.Ajuta la pregatirea bolnavilor internati in vederea examinarii.
- 8.Transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containare speciale la spalatorie si aduc lenjeria curata in containare speciale,cu respectare circuitelor igenice.
- 9.Efectueaza dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane.
- 10.-Pregatesc saloanele pentru dezinfecție ,ori de cate ori este nevoie.
- 11.-Efectueaza dezinfecția carucioarelor ,targilor si a altor obiecte care servesc la depalsarea bolnavilor.
- 12.-Colecțeaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat ,in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare in vederea neutralizarii.
- 13.-Ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei bolnavilor.
- 14.-In situatia decesului persoanelor interne si pregatesc cadavrele .
- 15.-Utilizeaza echipament de protectie conform reglementului,schimbandu-l ori de cate ori este nevoie.
- 16.-Respecta normele igienico – sanitare si de protectie a muncii.
- 17.Respecta reglementarilor in vigoare- privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.
- 18.-Transporta alimentele de la blocul alimentar in sala de mese sau in saloane cu respectarea normelor igienico- sanitare.
- 19.-Asigura spalarea veseliei si a tacamurilor,ordinea si curatenia in oficile alimentare.
- 20.-Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire.
- 21.-Indeplinesc orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.



## VI. ATRIBUTIILE INGRIJITOARELOR DE CURAȚENIE

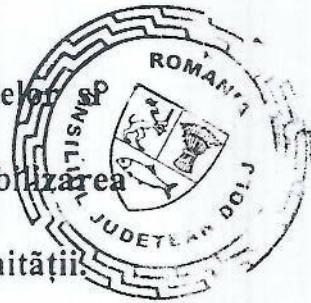


- 1.-Efectueaza zilnic curatenia ,in conditii corespunzatoare,a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor,coridoarelor, oficiilor,scarilor,mobilierului si ferestrelor.
- 2.-Curata si dezinfecțeaza zilnic baile si WC.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
- 3.-Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor .
- 4.Curata si dezinfecțeaza urinarele,plostile,scuipatoarele,tavitele renale conform indicatiilor primite.
- 5.-Transporta gunoiul si rezidurile alimentare la platforma de gunoi in conditii corespunzatoare, curata si dezinfecțeaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul.
- 6.-Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curătenie ce le are personal in grija precum si acelor ce se folosesc in comun.
- 7.Indeplinește orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

## VII SARCINILE BRANCARDIERULUI

- 1.Iși desfășoară activitatea în unitățile sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.
- 2.Respectă regulamentul de ordine interioară.
3. Se ocupă de transportul bolnavilor conform indicațiilor primite.
4. Se ocupă de funcționarea,curătenia și dezinfecțarea cărucioarelor de transport și a tărgilor ,și cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul de folosire.
5. Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică,însoțit de încă două persoane, cu documentele de identitate.
6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție,mânuși de cauciuc,etc.)
7. Va ajuta la fixarea /poziționarea extremităților,segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate.
8. Va anunța orice eveniment deosebit ivit,medicului,asistentului șef.
9. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.
10. Va avea un comportament etic față de bolnav,aparținătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar.
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- 12.Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secției.  
 13.Ajută personalul de la primire și pe cel din secție, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum și la imobilizarea celor agitați.  
 14.Indeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.



### VIII SARCINILE STATISTICIANULUI

- 1-Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital,tinand legatura cu serviciul contabilitate pentru indeplinirea formelor legale,
- 2-Primeste din sectie numarul paturilor libere pe care le comunica directorului unitatii.
- 3-Primeste documentatia medicala a bolnavilor care se interneaza (bilet de trimitere,analize atc)
- 4.Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital(foi de observatii,foi de temperatura etc)
- 5.Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli,pe grupe de varsta si pe ani
- 6.Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de M.S. si intocmeste rapoartele statistice
- 7.Asigura centralizarea lucrarilor conform graficului cu caracter de raportare stabilite de A.S.P.Dolj si conducerea unitatii.
- 8.Raspunde de corectitudinea datelor predate la operatorul calculator.
- 9.Respecta secretul de serviciu.
- 10.Asigura evidenta tuturor documentelor intrate in depozitul de arhiva.
- 11.Tine evidenta si raspunde de pastrarea arhivei unitatii.
- 12.Asigura aplicarea si respectarea normelor P.S.I.
- 13.Executa orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.



## VII. COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

### I. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SI DESERVIRE

SARCINILE OPERATORULUI- DATE( AVAND SI SARCINI DE : RESURSE UMANE- SALARIZARE -CASIERIE-SECRETARIAT)

- 1.Tine evidență contabilă analitică și sintetică pe calculator la medicamente/
- 2.Primește întreaga corespondență, o înregistrază și o prezintă directorului pentru a fi văzută și repartizată, după care o predă pe bază de semnătură;
- 3.Corespondență secretă o predă personal medicului director, „fără” a o desface;
- 4.Urmărește corespondența nerezolvată la timp, sau cea cu termen și prezintă lunar medicului director o situație cu lucrările neexecutate; înregistrază corespondența rezolvată și menționează dosarul unde se clasează;
- 5.Expediază corespondență unității;
- 6.Ridică bani pentru procurare de timbre și alte cheltuieli gospodărești pe baza referatului de necesitate aprobat de director și economist și decontează sumele la termenul respectiv conform normelor în vigoare;
- 7.Răspunde de păstrarea secretului oricărei corespondențe; răspunde de primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;
- 8.Incasează taxele, ținând evidență zilnică în registrul de casă și cel târziu a doua zi se predă economistului penfru viza de control finanțiar preventiv după care se predă contabilității pentru înregistrarea în registrul de evidență C.F.P;
- 9.Incaseaza și depune garanțiile materiale ale gestionarilor;
- 10.Răspunde de păstrarea sumelor încasate respectând plafonul de casă stabilit și depunerea la bancă conform instrucțiunilor băncii cu care lucrează;
- 11.Ridica extrasele unitatii de la Trezorerie, CEC si alte unitati bancare ;
- 12.Ridică drepturile salariale conform statelor de salarii și datei stabilite și efectuează plata acestora în termenul legal;
- 13.Raspunde de intocmirea statului de functiuni al unitatii pentru toti salariatii la timp si luarea aprobarii organelor judetene;
- 14.Primeste foile de prezenta și confrunta veridicitatea acestora,cu toate documentele primite de la angajati privind cererile de concediu de odihna,cererile de concediu suplimentar,certificate medicale după care intocmeste statul de salarii



- 15.Urmareste acordarea drepturilor salariale ale angajatilor conform normelor legale ;
- 16.Raspunde de intocmirea corecta si la timp a darilor de seama statistice urmareste indeplinirea dispozitiilor date de directorul unitati;
- 17.Intocmeste la timp si raspunde de justa intocmire a statelor de salarii cu termen de predare economistului pentru aprobare cel tarziu 3 ale lunii pentru luna expirata ;
- 18.Intocmeste centralizatorul salariilor si situatia recapitulativa privind plata salariilor;
- 19.Raspunde de intocmirea dosarelor de angajare si pensionare a salariatilor, completarea carnetelor de munca ale salariatilor conform legilor in vigoare ;
- 20.Raspunde de pastrarea carnetelor de munca si a dosarelor de angajare si completarea lor cu toate miscarile aparute pe linia salarizarii ;
- 21.Preluarea datelor si reactualizarea lor privind situatia angajatilor si intocmirea fiselor fiscale.
- 22.Raspunde de intocmirea planului de pregatire profesionala al angajatilo
- 23.Se ocupa de afisarea/publicarea anunturilor pentru concursuri -anunturi ce vor cuprinde conditiile de desfasurare a concursului si a conditiilor de participare la concurs;
- 24.Primeste si inregistreaza dosarele candidatilor pentru participarea la concurs;
- 25.Intocmirea declaratiilor de impunere aferente salariilor si depunerea acestora la institutiile abilitate pana in data de 25 ale lunii;
- 26.Actualizeaza programele antivirus;
- 27.Executa orice sarcina data de conducerea unitati

#### SARCINILE FOCHISTULUI

- 1.Raspunde de integritatea si buna functionare a tuturor instalatiilor sanitare si incalzire din centrala termica.
- 2.Trebuie sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative,ordinelor si indicatiilor tehnice ce reglementeaza exploatarea si intretinerea corespunzatoare a instalatiilor si utilajelor din centrala termica.
- 3 Sa fie autorizat I.S.C.I.R.
- 4.Sa ia masuri imediate de repararea eventualelor defectiuni aparute in centrala termica.
- 5.Sa pastreze ordinea si curatenia in C.T.
- 6.Sa pregateasca cazanele de incalzire pe timpul verii pentru a fi in buna functionare in sezonul rece.
- 7.Sa respecte normele de tehnica securitatii muncii.

## **8.Executa orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii**

### **SARCINILE INSTALATORULUI**

- 1.Raspunde de integritatea si buna functionare a tuturor instalatiilor sanitare si incalzire din unitate.**
- 2.Trebuie sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative ordinelor si indicatiilor tehnice ce reglementeaza exploatarea si intretinerea corespunzatoare a instalatiilor si utilajelor din cadrul unitatii.**
- 3.Sa ia masuri imediate de repararea eventualelor defectiuni aparute la instalatiile sanitare .**
- 4.Sa verifice periodic instalatiile sanitare.**
- 5. Sa respecte normele de tehnica securitatii muncii.**
- 6.Executa orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.**



### **SARCINILE PERSOANELOR DESEMNAME CU PAZA UNITATII**

**La intrarea în serviciu, pe timpul serviciului și la ieșirea din serviciu, portarii, paznicul și înlocuitorii acestora au următoarele atribuțiuni și sarcini:**

- 1.Sa preia postul pe bază de proces – verbal și să verifice corectitudinea datelor trecute în acesta;**
- 2.Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetru obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;**
- 3.Păzește și răspunde de toate bunurile aflate în interiorul și exteriorul următoarelor obiective: pavilionul A, pavilionul administrativ, garaj și curtea aferentă Unității Medico –Sociale;**
- 4.Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;**
- 5.Să păzească obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;**
- 6.Să efectueze controlul la intrarea și mai ales la ieșirea persoanelor și a mijloacelor de transport;**
- 7.Să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;**

### **MODUL DE ACTIUNE AL PERSONALULUI DE PAZA IN DIFERITE SITUATII:**

- a) în caz de incendii, avariile, cutremur, inundații;**
  - se documentează în legătură cu evenimentul produs;**
  - alarmeză conduverea unității, personalul TESA și organul de poliție;**
  - folosește materialele de la pichetul de incendiu;**



- evacuează persoanele și bunurile unității expuse pericolului, mai ales pe cele inflamabile;
  - deblochează căile de acces către zona unde a avut loc evenimentul;
  - combată manifestările de panică ;
  - dă relații organelor competente sosite la fața locului;
- b) - în cazul comiterii unei infracțiuni:
- oprește identifică , reține pe făptuitor ,sau identifică toate persoanele ce s-au găsit la fața locului până la sosirea organului de poliție ,încunoștințează și conducerea unității;
  - asigură paza locului faptei și ia măsuri de salvarea vieților și materialelor dacă sunt;
  - nu permite pătrunderea în câmpul infracțiunii a persoanelor străine, iar la sosirea organelor de poliție și conducerea unității raportează cele constatate și măsurile ce le-a întreprins până la sosirea acestora;
  - înlătură curioșii și sprijină organele de ordine și alte forte de intervenții;
  - nu au voie să părăsească postul de pază fără să lase înlocuitor instruit privind sarcinile și atribuțiunile portarului;
- Pe timp de noapte porțile se țin închise.
- nu au voie să părăsească postul de pază fără să lase înlocuitor instruit privind sarcinile și atribuțiile portarului;
  - la nevoie colaborează cu alți paznici și cu postul de poliție
  - predau schimbul pe bază de proces- verbal în care fac mențiunea dacă au avut sau nu evenimente deosebite în timpul serviciului și care au fost acestea precum și lipsurile din inventarul luat în primire;
  - completează în registrul specific, ieșirile și intrările autovehiculelor unității;
  - va controla toate autovehiculele care intra și ies, dacă au documentele legale pentru bunurile transportate;
  - interzice accesul altor autovehicule în incinta unității, care nu aparțin unității;
  - întrețin curățenia în zona porții și în exteriorul gardului pe toată lungimea sa pâna la bordura soselei;
  - participă la diferite activitați gospodărești ce se efectuează în curtea spitalului;
  - veghează să nu se rupă foi din condici sau registre;
  - îndeplinește orice alte atribuțiunii stabilite de conducerea unității



## II. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

1. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a unitatii in conformitate cu dispozitiile legale.
2. Organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara.
3. Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a darilor de seama trimestriale si anuale.
4. Angajaza unitatea prin semnatura,alaturi de director, in toate operatiunile patrimoniale.
5. Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale,a obligatiilor unitatii de catre bugetul statului, bugetele fondurilor speciale,unitatile bancii si terti.
6. Indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel,in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale.
7. Impreuna cu celealte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resturilor materiale si banesti,de preventire a formarii stocurilor peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si fonfurilor in vedere imbunatatirii continue a sistentei medicale.
8. Prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunilor de sanatate si analiza costurilor.
9. Rezolva peronul sau prin salariatii din compartiment orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila.
10. Organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale si asigura efectuarea corecta si la timp a a inregistrarilor.
11. Organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si ia masurile necesare impreuna cu celealte compartimente in ceea ce priveste stocurile disponibile,supranormative, fara miscare,sau cu miscare lenta pentru preventirea oricaror imobilizari de fonduri.
12. Exercita controlul financiar- preventiv in conformitate cu dispozitiile legale
13. Asigura intocmirea ,circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate
14. Organizeaza evidenta tehnico – operativa si de gestionare asigurand tinerea lor corecta la zi.
15. Organizeaza inventarierea periodica a mijloacelor materiale si regularizeaza diferentele constatate.
16. Asigura indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor Constituirea garantilor si retinerea ratelor.
17. Asigura masurile de pastrare,manipulare si folosire a formularelor cu regim special.



18. Analizeaza si pregeste din punct de vedere financlar evaluarea eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; la masuri le necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase si inopertune.
19. Intocmeste proiectele planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare.
20. Asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar.
21. Asigura creditele necesare corespunzator comenzilor si contractelor emise,in limita creditelor aprobate.
22. Intocmeste propunerile de plati de casa pentru plati in numerar.
23. Ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse.
24. Urmareste asigurarea documentatiilor tehnice pentru investitii si reparatii capitale.
25. Incheie contracte economice cu furnizorii,intocmeste si urmareste graficul de livrari pentru materiale necesare unitatii.
26. Asigura aprovisionarea unitatii cu materiale, instrumentar, aparatura in cele mai bune conditii.
27. Raspunde de aplicarea corespunzatoare a Legii 34/2006 cu completarile si modificarile ulterioare ;
28. Intocmeste impreuna cu directorul planul de achizitii anual si il modifica ori de cate ori este nevoie pe baza de referat, dar nedepasind sumele alocate in bugetul aprobat ;
29. Se ocupa de toate achizitiile publice, fie achizitie directa sau cerere de oferta utilizand si mijloace electronice, SEAP-ul ;
30. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica pe baza calcularii si insumarii tuturor sumelor platibile pentru indeplinirea contractului respectiv, fara TVA, luand in considerare orice forme si optiuni si in masura in care acestea pot fi anticipate la momentul estimarii, orice eventuale suplimentari sau majorari ale valorii contractului ;
31. Intocmeste note justificative in cazul achizitiilor directe de produse, servicii sau lucrari pentru sume ce nu depasesc echivalentul in lei a 15000 euro, fara TVA, acestea tinand loc de contract ;
32. In cazul achizitiilor de la agenti economici verifica existenta documentelor justificative de inregistrare, existenta bunului in planul anual al achizitiilor publice al unitatii, contractul de achizitie publica, daca este cazul, existenta creditelor bugetare repartizate pentru aceasta destinatie ;
33. Executa orice sarcina data de conducerea unitati

## **CAPITOLUL IV . CONDUCEREA UNITATII I CONSILIUL CONSULTATIV**



In realizarea atributiilor sale directorul este sprijinit de un consiliul consultativ compus din 4 membrii desemnati dupa cum urmeaza:

- 1.Reprezentant al Consiliului Judetean Dolj – D-ra Bica Oana Claudia
- 2.Reprezentant al Directiei de Sanatate Publica Dolj –Dr.Rudareanu Radu
- 3.Reprezentant al Directiei Generale de Munca si Solidaritate Sociala Dolj
- Bosovici Silvia
- 4.Un reperezentant al Societatii Civile – Ionescu Sorin

## **CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE**

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

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

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

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

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

Prezentul regulament intra in vigoare la data de \_\_\_\_\_

