MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

PROIECT
Nr. K2/096/02.05.2022

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

Văzând Referatul de aprobare semnat de Primarul Sectorului 1 și de Directorul General al Complexului Multifuncțional Caraiman;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii asistenței sociale 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările si completările ulterioare;
- Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății;

Având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local Sector 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman, ca instituție publică cu personalitate juridică;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a), art.476-478 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. I Se aprobă reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman.

Art. II Se aprobă Organigrama Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr. 1.

Art. III Se aprobă Statul de funcții al Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr. 2.

Art. IV Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr. 3.

Art. V Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. VI Pentru respectarea drepturilor la carieră ale salariaților în situația reorganizării instituției, procedurile legale pentru transpunerea în practică a prezentei hotărâri se vor realiza într-un termen de minimum 90 de zile de la data intrării în vigoare a hotărârii.

Art. VII (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare de la data comunicării.

(2) La data intării în vigoare a prezentei hotărâri, toate hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman își încetează aplicabilitatea.

Art.VIII (1) Primarul Sectorului 1 și Complexul Multifuncțional Caraiman vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

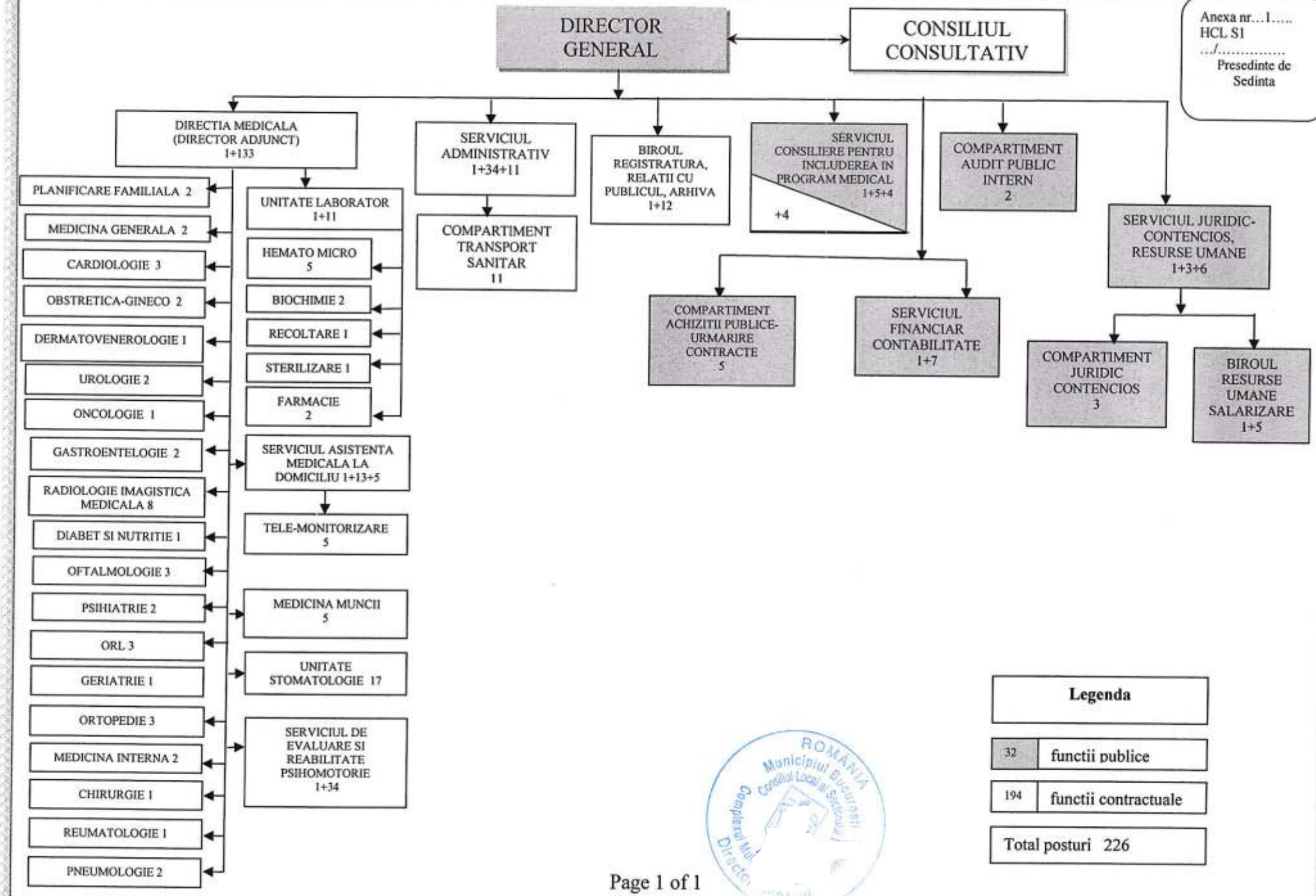
(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

AVIZEAZĂ,
Conform art. 243 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019
cu modificările și completările ulterioare

SECRETAR GENERAL
Lavinia Ionescu

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/ Verificat/Avizat	Data
Mariana Mateeaș	Director General		Întocmit	12.04.2022
	Șef Serviciu Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă		Verificat/Avizat	

Anexa nr...1.....
HCL S1
.../.....
Presedinte de Sedinta



Legenda	
32	functii publice
194	functii contractuale
Total posturi 226	

ROMANIA Municipiul Bucuresti Consiliul Local al Sectorului 1 Compartiment Mi... Director...

Anexa nr. 2
a Hotărârea Consiliului Local
nr. /
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

STAT DE FUNCŢII COMPLEXUL MULTIFUNCŢIONAL CARAIMAN

I. FUNCŢII PUBLICE:

Funcţii publice - familia ocupaţională "Administraţie"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr. posturi total
execuţie	**conducere**				
	DIRECTOR GENERAL	S	I	II	1
	SEF ŞERVICIU	S	I	II	3
	ŞEF BIROU	S	I	II	1
TOTAL FUNCŢII PUBLICE CONDUCERE	5				
AUDITOR		S	I	ASISTENT	1
AUDITOR		S	I	SUPERIOR	1
CONSILIER ACHIZITII PUBLICE		S	I	ASISTENT	4
CONSILIER ACHIZITII PUBLICE		S	I	SUPERIOR	1
CONSILIER		S	I	ASISTENT	2
CONSILIER		S	I	PRINCIPAL	2
CONSILIER		S	I	SUPERIOR	10
CONSILIER JURIDIC		S	I	SUPERIOR	3
REFERENT		M	III	PRINCIPAL	1
REFERENT		M	III	SUPERIOR	2
TOTAL FUNCTII PUBLICE EXECUTIE	27				
TOTAL FUNCTII PUBLICE					32

ROMANIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
Complexul Multifuncţional Caraiman
Director General

II. FUNCŢII CONTRACTUALE

Funcţii contractuale - familia ocupationala "Sanatate si Asistenta Sociala"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr posturi total
execuţie	conducere				
1	2	3	4	5	6
	SEF SERVICIU	S		(MEDIC PRIMAR) II	1
	SEF SERVICIU	S		(BIOLOG) II	1
MEDIC		S		PRIMAR	47
MEDIC CU COMPETENŢE LIMITATE		S			1
FIZICIAN		S		SPECIALIST	1
KINETOTERAPEUT		S		PRINCIPAL	8
BIOLOG		S		PRINCIPAL	2
PSIHOLOG		S		PRINCIPAL	4
FARMACIST		S		PRIMAR	1
ASISTENT FARMACIE		PL		PRINCIPAL	1
ASISTENT MEDICAL LABORATOR		PL		PRINCIPAL	3
ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE		PL		PRINCIPAL	2
ASISTENT MEDICAL		PL		PRINCIPAL	46
ASISTENT MEDICAL IGIENIST		PL		PRINCIPAL	1
INFIRMIERA				PRINCIPAL	8
SOFER AUTOSANITARA		M/G		II	11
Funcţii contractuale - familia ocupationala "Administratie"		**nivel de studii**	**clasă**	**grad/ treaptă profesională**	**nr posturi total**
execuţie	**conducere**				
1	2	3	4	5	6
	DIRECTOR ADJUNCT	S		II	1
	SEF SERVICIU	S		II	2
	SEF BIROU	S		II	1
INSPECTOR DE SPECIALITATE		S		IA	5
REFERENT		M		IA	19
MAGAZINER		M/G			1
SOFER				I	4
MUNCITOR CALIFICAT		G		I	11
INGRIJITOR		G			12
TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE					199

Acte normative aplicabile:
Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificatile si completarile - ulterioare

Funcţii publice:
Director General: 1 post
Şef Serviciu: 3 posturi
Şef Birou: 1 post
Funcţii publice de execuţie: 27 posturi
TOTAL funcţii publice: 32 posturi

Funcţii contractuale :
Director Adjunct: 1 post
Şef Serviciu: 4 posturi
Şef Birou:1 post
Funcţii contractuale de execuţie: 188 posturi
TOTAL funcţii contractuale :194 posturi

TOTAL POSTURI Complexul Multifuncţional Caraiman = 226 posturi

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Complexul Multifuncţional Caraiman Director General

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local
nr. _____din _____

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
COMPLEXULUI MULTIFUNCŢIONAL CARAIMAN

CAPITOLUL I DECIZII GENERALE

ART.1 **Complexul Multifuncţional Caraiman** (denumit în continuare **CM Caraiman**) funcţionează ca instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 1, fiind infiinţata prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008.

ART.2 CM Caraiman are rolul de a desfasura activităţi şi de a furniza servicii de sănătate organizate la nivelul comunităţii pentru soluţionarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menţinerii acestuia în propriul mediu de viaţă şi care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale.

Complexul îşi desfasoară activitatea pe urmatoarele componente:

-Servicii medicale de zi în vederea asigurării unui pachet de servicii medicale adaptat la nevoile comunităţii locale;

-Asistenţă Comunitară ce oferă servicii specializate în vederea prevenirii marginalizării sociale a cetăţenilor sectorului 1 Bucureşti.

- Servicii de medicina muncii pentru Consiliul Local Sector 1 (aparat de specialitate si institutii subordonate).

- Serviciile de recuperare medicală se adresează pacienţilor de toate vârstele cu afecţiuni ortopedice, neurologice, post-traumatice sau postoperatorii.

- Servicii de reabilitare psihomotorie se adresează mai ales persoanelor vârstnice suferind de demenţe, celor care se recuperează în urma unui accident cerebral vascular, şi familiilor acestora. Activităţile desfăşurate sunt: consiliere socială, psihologică şi medicală, kinetoterapie, fizioterapie.

ART.3 Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de CM Caraiman în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin se finanţează de la bugetul local, din venituri proprii si din donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale.

ART. 4 CM Caraiman are sediul în Mun. Bucuresti, Sector 1, str. Caraiman nr. 33 A, Sector 1 Bucureşti.

ART.5 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor medicale şi sociale de către CM Caraiman sunt următoarele:

a) dezvoltarea şi implementarea programelor vizând asigurarea sănătăţii publice;
b) monitorizarea stării de sănătate a populaţiei sectorului 1 Bucureşti;
c) protejarea populaţiei împotriva riscurilor din mediu;
d) informarea, educarea şi comunicarea pentru promovarea sănătăţii;
e) mobilizarea partenerilor comunitari în identificarea şi rezolvarea problemelor de sănătate;
f) respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
g) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
h) asigurarea dreptului de a alege;
i) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
j) participarea persoanelor beneficiare;
k) cooperarea şi parteneriatul;
l) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
m) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
n) orientarea pe rezultate;
o) îmbunătăţirea continuă a calităţii;

CAPITOLUL II OBIECTIVELE CM Caraiman

ART. 6 CM Caraiman are următoarele obiective generale:

În domeniul asistenţei medicale comunitare:

a) implicarea comunităţii în identificarea problemelor medicale ale acesteia;

b) facilitarea accesului populaţiei, în special al persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate şi sociale.

c) dezvoltarea programelor de intervenţie, privind asistenţa medicală comunitară, adaptate nevoilor comunităţii;

d) monitorizarea şi evaluarea serviciilor şi activităţilor de asistenţă medicală comunitară;

e) asigurarea eficacităţii acţiunilor şi a eficienţei utilizării resurselor;

f) educarea comunităţii pentru sănătate; participarea la implementarea de programe, proiecte, acţiuni şi intervenţii de sănătate publică adaptate nevoilor comunităţii în special persoanelor aparţinand grupurilor vulnerabile.

g) promovarea sănătăţii reproducerii şi a planificării familiale;

h) promovarea unor atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos;

i) educaţie şi acţiuni direcţionate pentru asigurarea unui mediu de viaţă sănătos;

j) activităţi de prevenire şi profilaxie primară, secundară şi terţiară;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1

k)activităţi medicale curative, la domiciliu, complementare asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;

l) activităţi de consiliere medicală şi socială;

m) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului şi mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal şi a bătrânului;

n) activităţi de recuperare medicală.

o) furnizarea de servicii de sănătate în limita competenţelor profesionale legale ale personalului cu atribuţii în domeniu.

p) implicarea comunităţii în evaluarea problemelor sociale ale comunităţii;

r) definirea şi caracterizarea problemelor sociale ale comunităţii;

s) dezvoltarea de programe de informare şi dezvoltare comunitară la nivelul sectorului 1 Bucureşti;

CAPITOLUL III CONDUCEREA CM CARAIMAN

ART. 7 Conducerea CM Caraiman se asigură de către Directorul General şi Consiliul Consultativ.

ART. 7.1. DIRECTORUL GENERAL

(1) **Condiţii pentru ocuparea postului:**- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă în unul din domeniile asistenţă socială, ştiinţe juridice, ştiinţe economice, medicină şi să aibă o vechime de cel puţin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei;studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administratiei publice, management ori specialiatea studiilor necesare exercitarii funcţiei publice.

(2) Directorul general asigură conducerea CM Caraiman şi răspunde de buna funcţionare a acesteia în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. asigură conducerea instituţiei şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.
2. reprezintă CM Caraiman în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice din tară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
3. exercită atribuţiile ce revin CM Caraiman în calitate de persoană juridică;
4. exercită funcţia de ordonator terţiar de credite ;
5. întocmeşte proiectul bugetului propriu al CM Caraiman şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării consiliului consultativ şi aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti ;
6. elaborează şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă medicală comunitară;

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 Compartiment Juridic Contracte

7. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă medicală comunitară, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare consiliului consultativ;
8. aprobă statul de personal al CM Caraiman; emite acte administrative privind numirea/angajarea, eliberearea/încetarea din funcţie a personalului din cadrul CM Caraiman, potrivit legii; elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, statul de funcţii al CM Caraiman, având avizul consiliului consultativ ;
9. controlează activitatea personalului din cadrul CM Caraiman şi aplică sancţiuni disciplinare acestui personal, potrivit legii;
10. Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti sau decizia Primarului sector 1;
11. Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu a Directorului general al CM Caraiman se face de către primar, prin dispoziţie, în condiţiile legii.
12. în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Directorul general emite decizii.

(3) Pe perioada absenţei din instituţie a Directorului General atribuţiile de serviciu specifice funcţiei vor fi preluate de Şef Serviciu Consiliere pentru Includerea în Program Medical sau Şef Serviciu Juridic-Contencios, Resurse Umane sau Şef Serviciul Financiar Contabilitate sau Şef Birou Resurse Umane.

ART. 7.2 (1) CONSILIUL CONSULTATIV

1.Se întruneste în şedinţă ordinarăsemestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţa extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general.

2. La şedinţele Consiliului Consultativpot participa, fără drept de vot, primarul sectorului 1 al municipiului Bucureşti, şi alţi consilieri locali (care nu sunt membri ai consiliului), precum şi alte persoane invitate de membrii Consiliul Consultativ.

3. Şedinţele Consiliului Consultativse desfasoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numarul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Consiliul Consultativadoptă hotărâri cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

4.Componenţa Consiliului Consultativ este alcatuită după cum urmează:

4.1 un reprezentant al Consiliului Local Sector 1;

4.2 un reprezentant al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1

4.3 un reprezentant al societăţii civile;

4.4director general al CM Caraiman;

4.5 director adjunct – Direcţia Medicală;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1

4.6 sefii compartimentelor din cadrul CM Caraiman.

(2)CONSILIUL CONSULTATIV îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. analizează şi controlează activitatea CM Caraiman;
2. avizează proiectul bugetului propriu al CM Caraiman şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar ;
3. avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de Directorul general al CM Caraiman - propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, înstrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul CM Caraiman, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică, organizată în condiţiile legii;
4. propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către CM Caraiman, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
5. întocmeşte şi propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii precum şi premierea şi sporurile care se acordă la salariul personalului CM Caraiman, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, în condiţiile legii ;
6. Consiliul Consultativîndeplineste şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti.
7. Consiliul Consultativ are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie şi de organizare şi funcţionare a Complexului şi de a face recomandări conducerii instituţiei, în urma dezbaterilor.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 8 **C.M. Caraiman** are următoarea structură organizatorică :

1. Serviciul Consiliere pentru Includerea în Program Medical
2. Compartiment Audit Public Intern
3. Serviciul Juridic -Contencios, Resurse Umane
   - 3.1. Biroul Resurse umane, Salarizare
4. Serviciul Financiar Contabilitate
5. Compartiment Achiziţii Publice, Urmărire Contracte
6. Biroul Registratură, Relaţii cu Publicul, Arhivă
7. Serviciul Administrativ
   - Compartiment Transport Sanitar
8. Direcţia Medicală
   - 8.1 Cabinet Planificare familială
   - 8.2 Cabinet Generala
   - 8.3 Cabinet Cardiologie
   - 8.4 Cabinet Obstetrica –ginecologie
   - 8.5 Cabinet Dermatovenerologie
   - 8.6 Cabinet Urologie
   - 8.7 Cabinet Oncologie

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului Complexul M Direc

8.8. Cabinet Gastroenterologie
8.9 Cabinet Radiologie, Imagistică Medicală
8.10 Cabinet Diabet si Nutriţie
8.11 Cabinet Oftalmologie
8.12 Cabinet Psihiatrie
8.13 Cabinet O.R.L.
8.14 Cabinet Geriatrie
8.15 Cabinet Ortopedie
8.16Cabinet Medicină Interna
8.17 Cabinet Chirurgie
8.18 Cabinet Reumatologie
8.19 Cabinet Pneumologie
8.20 Unitatea Medicina Muncii
8.21. Unitate Stomatologie
8.22. ServiciulAsistenţă Medicală la Domiciliu
- Compartiment Tele-monitorizare

8.23. Unitate Laborator

- Compartiment Hematologie-Microbiologie
- Compartiment Biochimie
- Compartiment Recoltare
- Compartiment Sterilizare
- Farmacie

8.24. Serviciul de Evaluare şi Reabilitare Psihomotorie

CAPITOLUL V- ATRIBUŢIILE DE SERVICIU

ART.9 DIRECTOR ADJUNCT – Direcţia medicală

Condiţii pentru ocuparea postului:- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentăîn medicină şi cel puţin 3 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei contractuale.

1. coordonează, îndrumă şi răspunde de întreaga activitate medicală a Direcţiei medicale;
2. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
3. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
10. propune Directorului general al CM Caraiman calendarul acţiunilor medicale derulate în compartimentele subordonate;
11. analizează, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului general al CM Caraiman;

12. întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
13. propune Directorului general al CM Caraiman participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;
14. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă medicală, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului general al CM Caraiman;
15. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul general al CM Caraiman, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
16. se subordonează Directorului general al CM Caraiman;
17. organizează, controlează şi îndrumă corect activitatea personalului din cabinetele de specialitate şi al celui de deservire din punct de vedere medical, al ambulanţelor;
18. organizează consultaţiile medicale de specialitate;
19. controlează şi răspunde de completarea fişelor de observaţie, registrelor de consultaţie şi înscrierea evoluţiei şi a tratamentului aplicat;
20. controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;
21. controlează modul de păstrare în fişier şi în cabinetele medicale a documentelor (foi de observaţie, buletin de analiză, bilete de trimitere, etc) ;
22. controlează calitatea şi exactitatea datelor înscrise în foile de observaţie, urmărind completarea lor la timp şi înscrierea tuturor datelor, inclusiv în format electronic;
23. răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar şi face propuneri de dotare corespunzător necesităţilor;
24. controlează şi răspunde de prezenţa, ţinuta corectă, disciplina şi comportamentul personalului din subordine;
25. urmăreşte organizarea interioară, repartizând spaţiul şi mobilierul în aşa fel încât să fie utilizat raţional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare şi în condiţii optime de igienă, confort şi estetică;
26. urmăreşte respectarea normelor de disciplină a muncii de către personalul din subordine;

ART. 10Atribuţii SERVICIUL CONSILIERE PENTRU INCLUDEREA ÎN PROGRAM MEDICAL :

1. depistarea, evaluarea, monitorizarea şi consilierea familiilor cu risc de marginalizare socială prin intermediul asistenţilor sociali şi a asistenţilor medicali comunitari de zonă.

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 Compartiment Multifunctional Director

2. evaluarea initială a beneficiarilor (familii aflate în situaţie de criză recentă cu risc de separare a copilului, victime ale violenţei domestice, familii cu copii neglijaţi);
3. colaborarea cu departamentele specializate din cadrul CM Caraiman pentru stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de servicii.
4. orientarea şi acompanierea beneficiarilor pentru obţinerea drepturilor legale;
5. consilierea psihologică şi socială a tuturor grupurilor sociale cu risc de marginalizare socială ;
6. iniţiază şi implementează programe de informare a comunităţii cu privire la serviciile de asistenţă socială şi asistenţă medicală existente la nivelul sectorului 1 Bucureşti;
7. elaborează proiecte şi iniţiază parteneriate pentru înfiinţarea de puncte de informare şi consiliere zonale pentru cetăţeni;
8. derulează în grădiniţe, şcoli şi licee programe de educaţie pentru sanătate, educaţie sexuală şi educaţie comunitară;
9. implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere în vederea implementării strategiei locale în domeniu.
10. elaborează studii şi cercetări ştiinţifice în vederea îmbunătaţirii calităţii vieţii cetăţenilor, îmbunătăţirii stării de sănătate şi prevenirii marginalizării sociale, colaborând în acest sens cu unităţi de învăţământ, ong-uri şi alte instituţii.
11. întocmeşte rapoarte şi statistici privind activitatea desfasurată în serviciu;
12. păstrează confidenţialitatea cazurilor sociale aflate în atenţia serviciului;
13. monitorizează cazurile aflate în atenţia serviciului.
14. evaluează şi propune includerea beneficiarilor în program conform criteriilor stabilite la nivelul instituţiei;
15. verifică şi propune modalitatea de acordare a serviciilor în regim **gratuit/ tarif social/ tarif integral**, în funcţie de prezenţa documentelor anexate la dosar.
16. întocmeşte, înregistrează şi arhivează foile de observaţie clinică generală ale beneficiarilor.
17. asigură, in colaborare cu asistentul medical de cabinet, înregistrarea şi programarea, în softul electronic, inclusiv anticipat prin telefon, consultaţiile de specialitate şi tratamente la solicitarea pacienţilor, la solicitarea medicului specialist ;
18. ţine evidenţa periodică şi anuală, în softul electronic, a numărului de înregistrări/cereri de intrare în programul de efectuare ale actelor terapeutice şi ale datelor statistice pe formulare stabilite de conducere;

- în domeniul informării cetăţenilor îndeplineşte următoarele atribuţii:

19. realizează informarea cetăţenilor în probleme de interes public din domeniul asistenţei sociale;
20. promovează şi protejează imaginea persoanei beneficiare de asistenţă socială ;

21. organizează evenimente de promovarea acţiunilor din domeniul asistenţei sociale ;
22. organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica persoanei beneficiare de asistenţă socială ;
23. realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenţei activităţilor întreprinse de către C.M.CARAIMAN;
24. realizează demersurile necesare în vederea implicării comunitatii locale în domeniul social prin activităţi de voluntariat ;
25. permite cunoaşterea reţelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate şi diversificate;
26. asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind dreptul acesteia la protecţie şi asistenţă socială precum şi la formalităţile şi documentaţia care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi, în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare;
27. facilitează accesul categoriilor populaţionale supuse riscului marginalizării sociale la prestaţiile şi serviciile sociale oferite de CM Caraiman direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informaţiile necesare cu privire la legislaţia actuală din domeniul asistenţei/protecţiei sociale;
28. facilitează accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu prin afişare la sediul instituţiei ;
29. pentru facilitarea redactării solicitării şi a reclamaţiei administrative, pune la dispoziţie, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
30. în cazul solicitării verbale a informaţiei publice, informaţia este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
31. elaborează şi implementează proiecte cu finanţare nerambursabilă;
32. pastrează în condiţii optime fisierul şi evidenţele primare ale pacienţilor;
33. asigură programările, inclusiv anticipat şi prin telefon, la consultaţiile de specialitate şi tratamente la solicitarea pacienţilor;
34. răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecţia şi medicina muncii şi P.S.I.

ART. 11 Atribuţii COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN:

1. compartimentul îşi desfăşoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activităţii de audit intern elaborate de compartimentul de audit public intern organizat la nivelul organului ierarhic superior;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispoziţiilor pct. 2.4.1. şi 2.4.2. din HG 1086/2013;

3. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4. auditeaza toate activităţile desfăşurate in cadrul CM Caraiman, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;
5. auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
   a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
   b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
   c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
   d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
   e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
   f) alocarea creditelor bugetare;
   g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
   h) sistemul de luare a deciziilor;
   i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
   j) sistemele informatice.
6. transmite trimestrial organului ierarhic superior, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă;
7. raportează compartimentului de audit public intern ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
8. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
9. raportează imediat Directorului general şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
10. auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu

se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.).

ART. 12 Atribuţii SERVICIUL JURIDIC- CONTENCIOS, RESURSE UMANE

(1) Compartiment Juridic- Contencios:

1. asigură reprezentarea CM Caraiman în baza delegatiei emise de către Directorul general în faţa instanţelor judecătoreşti, a birourilor notariale şi a altor instituţii publice;
2. ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
3. .organizează arhiva Serviciului;
4. apară interesele legitime ale instituţiei prin redactarea cererilor în justiţie, răpunsuri la adresele formulate de instanţă, interogatorii;
5. promovează căile de atac prevăzute de lege;
6. urmăreşte actelor normative publicate şi semnalează conducerii şi serviciilor interesate apariţia acelor acte normative care au legătură cu activitatea CM Caraiman;
7. verifică şi avizează pentru legalitate Deciziile emise de Directorul general al CM Caraiman;
8. acordă consultanţă şi consiliere juridică compartimentelor din cadrul CM Caraiman;
9. elaboreaza sau după caz colaborează la elaborarea Proiectelor de Hotărâri promovate de CM Caraiman în Consiliul Local al Sectorului 1;
10. avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
11. avizeaza deciziile de angajare, definitivare, promovare, delegare, detasare si de incetare a contractelor de munca pentru angajatii CM Caraiman;
12. verifica si avizeaza contractul de achiziţie publică;
13. formuleză, la solicitarea conducerii sau a compartimentelor din cadrul CM Caraiman, puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe aspecte strict juridice.

(2) Atribuţii BIROUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE:

1. gestionează resursele umane de la recrutare şi până la încetarea contractului individual/raporturilor de muncă din serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul CM Caraiman;
2. asigură respectarea legislatiei în domeniu;
3. întocmeşte şi gestionează dosarele de personal ale angajaţilor din cadrul CM Caraiman;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului Campia

4. întocmeşte proiectele de decizii de angajare/numire şi punerea în executare a modificărilor contractelor individuale/raporturilor de muncă ;
5. solicită şi centralizează activitatea de evaluare anuală a personalului;
6. asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă şi conform prevederilor legale, prin concurs;
7. încadrează şi stabileşte salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariaţii noi;
8. stabileşte şi actualizează conform prevederilor legale salariile de bază şi indemnizaţiile de conducere pentru angajaţii CM Caraiman;
9. ţine evidenţa fişelor de post pentru angajaţii CM Caraiman;
10. ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor fară salariu şi concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului ale salariaţilor;
11. întocmeşte, elaborează legitimaţii de control şi ecusoane în baza deciziilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii şi ecusoane;
12. analizează necesarul de personal pe structură şi specialităţi şi face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcţie de necesităţi;
13. răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire şi avansare a personalului;
14. asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;
15. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituţiei şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
16. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituţiei pentru asigurarea promovării personalului în funcţii/grade;
17. asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină ;
18. întocmeşte lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual/raporturilor de muncă pentru angajaţii CM Caraiman;
19. calculează vechimea în muncă la momentul angajării şi stabileşte sporul de vechime;
20. asigură avansarea în gradaţie conform transelor de vechime în muncă;
21. eliberează, la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de bază, sporuri de vechime, etc);
22. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parţial sau pentru invaliditate pentru angajaţii din cadrul CM Caraiman;
23. întocmeşte şi actualizează Registrul de Evidenţă a Salariaţilor;
24. completeazăşi transmite lunar în format electronic formularul M500 al ANAF;
25. completează/ actualizeazăîn format electronic portalul de management al ANFP;
26. întocmeşte planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului Complexul Direcţiei

27. întocmeşte planul anual de ocupare;
28. întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal;
29. colaborează cu Serviciile Financiar Contabilitate în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli furnizând datele necesare şi a statelor de plată;
30. solicită efectuarea analizelor medicale în vederea angajării;
31. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul CM Caraiman şi pregateşte documentaţia necesară în vederea supunerii, dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local Sector 1 a Organigramei şi Statului de Funcţii al CM Caraiman;
32. pregateşte documentaţia necesară elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi al altor instrucţiuni necesare bunei funcţionări a CM Caraiman;
33. întocmeşte şi fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectele de Decizii ale Directorului general al CM Caraiman în domeniul său de activitate ;
34. colaborează cu celelate servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului ;
35. îndeplineşte orice alte lucrări prevazute de legislaţia muncii la solicitarea şefului ierarhic superior sau a Directorului general al CM Caraiman.

Atribuţii Compartiment Salarizare

1. transmitearea situaţiilor statistice lunare, trimestriale şi anuale la Administraţia Financiarăşi Institutul Naţional de Statistică ;
2. state de plată (calculul salariilor şi celelalte drepturi salariale: concedii de odihnă, concedii medicale) pentru angajati;
3. ordine de plată (drepturi salariale, virări la bugetul statului, reţineri salariale);
4. adeverinţe de salariu pentru angajaţii care solicită acestea, în relaţia cu instituţii;
5. întocmire situaţie recapitulativă privind salariile, transmisă lunar către Trezorerie;
6. situaţii centralizatoare, la solicitările şefilor ierarhici;
7. centralizează pontajele lunare ale tuturor compartimentelor precum şi verificarea şipastrarea lor în bune condiţii;
8. cu ajutorul semnaturii electronice, se poate transmite Declaratia 112 catre Administratia Financiara cu privire la veniturile si viramentele angajatilor si angajatorului.

ART. 13(1)Atribuţii SERVICIUL FINANCIAR -CONTABILITATE:

(1). organizează şi conduce contabilitatea instituţiei potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :

a) înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute atat pentru necesităţile proprii cât şi în relaţiile cu clientii, furnizorii, băncile, organele fiscale şi alte persoane fizice sau juridice;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului Complexul Mult Director

b) controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;

c) respectarea planului de conturi general conform OMFP nr. 2021/2013, modelelor registrelor şi formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanţelor, privind întocmirea şi utilizarea acestora;

2. ţine evidenţa contabilă primară;
3. întocmeşte şi verifică balanţele de verificare lunare;
4. întocmeşte şi verifică situaţiile financiare, contul de execuţie, anexele şi raportul explicativ;
5. asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca şi stocarea şi păstrarea înregistrătii datelor în contabilitate;
6. schimb permanent de date şi informaţii cu departamentele de resort din cadrul Primariei Sector 1, Trezoreriei sector 1, Directia Taxe şi Impozite Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
7. întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi a proiectelor de Dispoziţii ale Directorului general în domeniul său de activitate;
8. întocmeşte raportări statistice specifice;
9. ridicare şi depunere de numerar;
10. ridicare şi depunere de documente de decontare bancară;
11. întocmeşte documentele de plată aferente cheltuielilor;
12. întocmeşte raportări statistice specifice;
13. verifică conturile şi închiderea acestora la finele anului;
14. analizează necesităţile patrimoniale pe termen scurt şi în perspectivă;
15. efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;
16. urmăreşte încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
17. întocmeşte documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
18. întocmeşte statele de plată a salariaţilor;
19. efectuează lunar plăţile salariale;
20. operează reţineri salariale conform legilor;
21. reţine şi ţine evidenţa garanţiilor materiale;
22. calculează diferenţele salariale şi reţine/plateşte diferenţele rezultate;
23. eliberează adeverinţe solicitate de către salariaţii instituţiei pentru diferite instituţii: medic de familie, şcoală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziţionare bunuri în rate, compensaţii căldură, etc.
24. întocmeşte şi transmite lunar şi anual situaţii statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 Complexul ... Direcţia ...

25. întocmeşte şi transmite lunar, semestrial sau anual situatii la: Administraţia Financiară a Sectorului 1 si la Institutul de statistica;
26. urmăreşte şi verifică garanţiile materiale constituite ;
27. întocmeşte actele adiţionale pentru majorarea/restituirea garanţiilor materiale ori de câte ori este necesar ;
28. întocmeşte şi transmite semestrial la Administraţia Financiară a Sectorului 1 declaraţiile privind structura şi cheltuielile de personal ale CM Caraiman;
29. întocmeşte şi transmite lunar declaraţiile privind impozitul, contribuţiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de şomaj;
30. calculează şi virează impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
31. întocmeste anual fişele fiscale ale salariaţilor;
32. completează cu actele necesare dosarele noilor angajaţi privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
33. verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanţa de verificare;
34. propune proiectul de buget şi a rectificării acestuia, conform surselor de finanţare ;
35. efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;
36. urmăreşte încadrarea cheltuielior bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum şi îndeplinirea atribuţiunilor ce revin conform Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 1792/2002, Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;
37. asigură deschiderea finanţării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

(2) <u>Atribuţii Buget</u>

1. acest compartiment coordonează activităţile legate de buget şi de execuţia bugetară a Complexului Multifuncţional Caraiman;
2. ţine evidenţa propunerilor, angajamentelor şi ordonanţărilor pentru următoarele **secţiuni**:

   a) de dezvoltare, detaliat pe fiecare sursă de finanţare şi pe fiecare linie din lista obiectelor de investiţii şi pe fiecare poziţie din lista dotărilor independente;

   b) de funcţionare, pentru clasificaţia funcţională 66.02.50 "Alte instituţii şi acţiuni sanitare", detaliat pe fiecare articol bugetar;
3. înregistrează plăţile zilnice ale cheltuielilor materiale aferente capitolului bugetar 66.02.50 "Alte instituţii şi acţiuni sanitare", detaliat pe fiecare articol bugetar;
4. întocmeşte diverse situaţii necesare pentru următoarele aspecte:

   a) elaborarea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli (sau a rectificărilor bugetare din cursul anului);

   b) elaborarea proiectului de buget aferent exerciţiului următor, precum şi pentru estimările pe urmatorii 3 ani;

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 Complexul Caraiman

5. prin intermediul semnaturii electronice, se introduce in sistemul informatic "FOREXEBUG" al Ministerului Finantelor Publice, bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, precum si rectificarile bugetare carea u loc de- a lungul anului;

6. întocmeşte diferite anexe din bilantul contabil;

7. întocmeşte execuţia bugetară;

8. verifică extrasele din Trezorerie în ceea ce priveşte plăţile pe fiecare sesiune de finanţare;

9.verifică plata pe furnizori;

10. verifică întocmirea lunară a necesarului de deschidere (retragere) de credite;

12. supraveghează încadrarea fiecarui element de cheltuială în articol bugetar, corespunzator;

13. conform legislatiei, conform prevederilor de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată;

14.întocmeşte în sistemul informatic "FOREXEBUG" recepţiile plăţilor pentru achiziţii de bunuri şi servicii, investiţii şi a drepturilor salariale;

15. redimensionează şi efectuează virările de credite, propunerile de rectificare;

16. înregistrarea în evidenţa cheltuielilor angajate;

17. verificarea existenţei creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzatoare din bugetul aprobat;

18. verifică dacă proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilit potrivit legii şi dacă respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (control de legalitate);

19. verifică dacă proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor şi regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (control de regularitate).

(3) <u>Atribuţii Financiar</u>

În cadrul acestui compartiment se întocmesc: Ordine de plată şi Borderou Primărie, precum şi operaţiuni de casierie: plată şi încasarea de numerar, dispoziţiile de plată/încasare prin casierie, state de plată pentru persoanele care beneficiază de abonamente RATB.

Plata se dispune de conducatorul compartimentului financiar, după ce se verifică dacă sunt îndeplinite toate condiţiile legale de plată.

a) ORDINUL DE PLATĂ - se întocmesc şi se semnează de către persoanele care au specimen de semnatură, el fiind documentul care stă la baza plăţilor prin Trezorerie sau alte bănci;

b) prin intermediul semnaturii electronice, se urmăreşte corectitudinea codului de angajament pe fiecare contract şi furnizor de bunuri şi servicii, rezultat în urma introducerii în sistemul informatic "FOREXEBUG" a creditelor bugetare şi a angajamentelor lunare;

c) BORDEROU DE PRIMĂRIE – este un centralizator al odinelor de plată, care însoţit de documentele justificative este trimis pentru viză la Primăria Sectorului 1, urmând ca apoi o copie vizată sa fie transmisă împreună cu ordinele de plată la Trezoreria Sectorului 1.

d) OPERAŢII DE CASIERIE :

- efectuează operaţiile de încasări şi plăţi în numerar ;
- gestionează mijloacele băneşti şi alte valori, potrivit legii;
- ridică numerar de la Trezorerie ;

(4)Atribuţii Contabilitate

1. efectuează înregistrarea cantitativ şi valoric a bunurilor intrate şi iesite din gestiunea instituţiei, pe baza documentelor justificative;
2. înregistrează în fişele analitice intrarile şi ieşirile de bunuri din gestiunea cu evidenţierea soldului existent;
3. efectuează punctarea soldului din fişele analitice cu cele existente în fişele de magazine;
4. verifică întocmirea receptiilor şi bonurilor de consum la magazia instituţiei pentru toate materialele cumpărate şi predarea recepţiilor la biroul financiar-contabil pentru decontări;
5. verifică întocmirea recepţiilor şi a condicilor de medicamente la farmaciea instituţiei;
6. verifică consumul lunar;
7. întocmesc balanţele analitice lunare;
8. verifică inventarul din punct de vedere scriptic şi faptic;
9. efectuează valorificarea inventarului şi se stabilesc minusurile şi plusurile;
10. centralizează valorile din inventar pe conturi distincte;
11 valorifică casările, după care acestea se scad din fisele analitice;
12 întocmesc notele contabile, balanţele de verificare şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

ART.14 Atribuţii COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE:

1.întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

5. aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achiziţiile directe;
7. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei.
Sprijinirea activităţii compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:
a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
b) transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice (Specificaţiile tehnice sunt stabilite prin documentaţia de atribuire şi definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziţiei.);
c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;
d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;
e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale."

Alte atributii:

1. asigurarea primirii, înregistrării şi păstrării ofertelor pentru procedurile organizate;
2. efectueaza si urmareste achizitiile directe prin intermediul SICAP;
3. asigura intocmirea si urmarirea semnarii contractelor de achizitie publica conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice cu ofertantii;
4. utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice;
5. tine evidenta stricta a lucrarilor/corespondenţei repartizate in cadrul serviciului;
6. participa la intocmirea dosarului achiziei publice pentru fiecare contract atribuit;
7. urmareste contractele de achizitie publica pe toata perioada derularii lor;
8. întocmeste referate de propunere a comisiilor de evaluare a ofertelor privind achizitiile publice conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
9. intocmeste documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţie publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
10. participa la întocmirea raspunsurilor la clarificarile formulate de ofertanti la documentaţiile de atribuire a contractelor de achiziţie publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare, in colaborare cu personalul de specialitate din cadrul institutiei;

11. organizeaza derularea procedurilor de achizitie publica, convoaca membrii comisiei de evaluare de câte ori este necesar in vederea analizarii ofertelor depuse;
12. indeplineste atributii specifice procedurilor de atribuire în situaţia în care este desemnat, în comisii de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare.
13. Asigura inregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora membrilor comisiei de evaluare in vederea emiterii unui punct de vedere şi transmiterea către instituţiile abilitate pentru solutionarea contestaţiilor ofertanţilor implicaţi în procedură;
14. asigura completarea la timp a formularelor de integritate in cadrul procedurilor de atribuire, semnarea contractelor de achizitie publica si notificarile aferente in termenele prevazute de legislatia romana in vigoare;
15. utilizeaza mijloacele electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
16. formuleaza raspunsuri si solutioneaza corespondenţa repartizată.

Art. 15Atributii BIROUL REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL, ARHIVĂ

1. preia de la solicitanţi/petitionari, cererile/petiţiile depuse de aceştia şi le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe baza rezoluţiei şefului de birou şi a directorului general; predarea se face sub semnătură;
2. eliberează solicitantului o confirmare scrisă, conţinând data şi numărul de înregistrare a cererii.
3. primeşte şi verifică corespondenţa;
4. preluarea notele telefonice, faxurilor şi a e-mail-urilor;
5. ţine evidenţa audienţelor, notează în registru pe scurt scopul audienţei;
6. asigură informarea publică directă a persoanelor;
7. asigură informarea internă a personalului;
8. ţine registrele generale de intrare şi ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Complexului Multifuncţional Caraiman privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;
9. ţine un registru pentru înregistrarea solicitărilor/referatelor interne ale compartimentele de specialitate ale Complexului Multifuncţional Caraiman;
10. asigură expedierea corespondenţei către persoane/instituţii, ţine evidenţa corspondenţei trimise;
11. aplică dispoziţiile OG nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
12. răspunde cu promptitudine şi amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
13. ţine un registru pentru înregistrarea petiţiilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Complexului Multifuncţional Caraiman privind modurile şi termenele de rezolvare a acestora;
14. răspunde de desfăşurarea activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a petiţiilor adresate Complexului Multifuncţional Caraiman, precum şi de comunicarea acestora în termenele legale;
15. ţine un registru pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituţiei, în condiţiile prevăzute în art.6 din Legea nr. 544/2001 ;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local Complexul Multifuncţional Director General

16. facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției;
17. realizează o evaluare primară a solicitării în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
18. în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
19. înregistrează răspunsul în registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și transmite persoanei interesate pe suportul solicitat;
20. pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit/sau pe site-ul instituției, formulare-tip ale acestor acte;
21. întocmește buletinul informativ prevăzut de Legea nr. 544/2001 și raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001;
22. ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale C.M. Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
23. colaborează cu toate departamentele din cadrul Complexului Multifuncțional Caraimanîn vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea, asigurându-se astfel o buna informare a cetățenilor;
24. în calitate de secretar al comisiei de selecționare a documentelor pentru arhivare convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
25. întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
26. asigură predarea integral a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
27. pune la dispoziție, pe bază de semnatură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
28. la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate în fond;
29. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor la creatori;
30. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale.
31. aplică prevederile legislatiei în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii ;
32. asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
33. are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
34. păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
35. colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice Complexului Multifuncțional Caraiman;
36. preia apelurile telefonice, informează beneficiarii în vederea condițiilor privind accesarea serviciilor medicale și sociale;

37. programează beneficiarii la consultaţii de specialitate colaborând cu asistentul medical/ medical de cabinet/şef serviciu/director medial;
38. notează în agenda de lucru programările pentru ziua/zilele următoare;
39. completează corect fişele de solicitare pe format hârtie şi electronic, întocmeşte şi înregistrează capul foii de observaţii , înregistrează solicitările în registrul de evidenţă a solicitărilor; şi în programul medical;
40. răspunde de conservarea şi păstrarea în condiţii optime, pe perioadă limitată a foii de observaţii şi a altor documente medicale, până la arhivarea acestora;
41. înmânează fişele de solicitare personalului medical în vederea îndeplinirii actului medical;
42. efectuarea bazei de date şi actualizarea ei pe profilul medical (evidenţa pacienţilor şi serviciilor acordate);
43. întocmirea statisticii legate de activitatea cabinetelor medicale, elaborarea şi redactarea de rapoarte, analize ale datelor, materiale de prezentare, informări,;
44. listarea şi întocmirea documentaţiei conform contactelor stabilite, atat pe suport de hârtie cât şi în format electronic;
45. verifică documentele beneficiarilor pentru accesarea serviciilor medicale, le predă angajatului responsabil cu întocmirea dosarului;
46. menţine legătura telefonic/prin staţie cu personalul din teren, la nevoie acordând sprijin în vederea rezolvării solicitării;
47. sesizează medicul coordonator despre existenţa unor defecţiuni tehnice, de transmisie radio, întreruperea curentului electric. Orice eveniment sau avarie este consemnată în raportul de tura;
48. asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor care solicita asistenţă medicală,
49. întocmeşte ordinele de deplasare.
50. ţine legătura telefonică sau prin staţie cu personalul operativ aflat pe teren pentru a le transmite, la încheierea misiunii, o nouă foaie de caz;
51. asigură legătura telefonică sau radio cu serviciile abilitate în cazul apariţiilor unor situaţii excepţionale (calamităţi, dezastre, acidente colective),
52. respectă protocoalele de colaborare cu ISU,
53. asigură raportarea evenimentelor cu multiple victime.
54. achiziţionarea şi distribuirea formularisticii medicale;
55. asigurarea continuităţii biroului pe perioada concediilor;
56. respectă programul, conform graficului de lucru, respectă drepturile pacientului şi normele privind confidenţialiatea (este interzisă furnizarea de informaţii referitoare la pacienţii/beneficiarii unităţii);
57. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
58. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;

ART. 16Atribuţii SERVICIUL ADMINISTRATIV:

1. asigură utilizarea, gestionarea şi întreţinerea curentă a aparatelor de comunicaţie, a copiatoarelor şi reţelei de calculatoare;

2. organizează, supraveghează efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în toate spaţiile interioare precum şi în cele exterioare ale c.m. caraiman;
3. monitorizează funcţionarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile şi acordarea service-ului în timp util;
4. administrează, gestionează şi asigură accesul la serviciile de asistenţă tehnică pentru reţeaua de calculatoare, pentru exploatarea raţională a echipamentului informatic;
5. gestionează bunurile primite, recepţionează produsele achiziţionate/donate, depozitează şi eliberează din magazie conform normelor în vigoare;
6. asigură obţinerea de informaţii privind nivelul curent al preţurilor pentru produsele identificate prin realizarea de cercetări de piaţă;
7. participă la întocmirea caietelor de sarcini şi a documentaţiei necesare în vederea derulării procedurii de achiziţie publică şi o supune spre aprobare directorului general;
8. solicită şi verifică situaţia stocurilor din magazie şi compară cu necesarul solicitat;
9. asigură gestiunea patrimoniului c.m. caraiman: clădiri, mobilier, furnituri de birou;
10. organizează şi supraveghează modul de întrebuinţare a bunurilor mobile şi imobile aflate în patrimoniul c.m. caraiman;
11. întocmeşte necesarul de obiecte de inventar în vederea achiziţionării lor conform legislaţiei în vigoare;
12. planifică, organizează şi distribuie materialele şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului administrativ din cadrul c.m. caraiman;
13. asigură funcţionarea în condiţii optime a aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, calculatoare, copiatoare, dotări din spălătorii, centrale termice, etc.) prin menţinerea legăturii cu prestatorii de servicii abilitaţi precum şi echipa tehnică operativă proprie instituţiei;
14. coordonează şi supraveghează efectuarea activităţii de salubritate, pază şi protecţie, dezinsecţie, ignifugare, întreţinere clădiri şi spaţii verzi;
15. avizează şi supervizează activităţile de colectare a deşeurilor rezultate, de evacuare, de depozitare şi de predare a acestora spre valorificare (reciclare);
16. intervine cu promptitudine în rezolvarea situaţiilor de avarii din sistem, precum şi a reparaţiilor curente a utilajelor şi instalaţiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: instalatori, fochişti, electricieni;

<u>Atribuţii în domeniul: SĂNĂTĂŢII ŞI SECURITĂŢII ÎN MUNCĂ</u>

17. studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalaţiile de utilizare din cadrul c.m. caraiman, precum şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor specifice acestora;
18. participă la analiza activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor din cadrul c.m. caraiman şi face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi;
19. asigură securitatea şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
20. asigură prevenirea riscurilor profesionale;
21. asigură informarea şi instruirea lucrătorilor;

22. asigură cadrul organizatoric şi mijloacele necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;
23. ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii instituţiei, ţinând seama de alte persoane prezente;
24. asigură obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;
25. întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului local şi proiectele de decizii ale directorului general al c.m. caraiman în domeniul său de activitate;
26. colaborează cu celelate servicii din cadrul c.m. caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

Atribuţii COMPARTIMENT TRANSPORT AUTO şi SANITAR

27. asigură buna exploatare a parcului auto conform legislaţiei în vigoare;
28. face propuneri pentru aprovizionarea unităţii cu carburanţi, lubrifianţi şi piese de schimb necesare funcţionării autovehiculelor/autosanitare din dotare;
29. asigură gestionarea şi verificarea tehnică a parcului auto;
30. asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiţii de legalitate a parcului auto;
31. calculează foile de parcurs ale autovehiculelor/autosanitare cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuaţi, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
32. calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor/autosanitare;
33. întocmeşte şi calculează f.a.z -urile autovehiculelor/autosanitare;
34. întocmeşte şi ţine evidenţa rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor/autosanitare;
35. urmăreşte şi ţine evidenţa anunţând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculelor/autosanitare;
36. întocmeşte lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanţi pentru autovehiculele/autosanitarele din dotarea unităţii;
37. urmăreşte plata obligaţiilor unităţii către stat pentru autovehiculele/autosanitarele din dotarea unităţii: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri;
38. urmăreşte respectarea intervalelor de întreţinere (schimb lubrifianţi, filtre, accesorii), să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens.

ART. 17Atributii DIRECŢIA MEDICALĂ (Director Adjunct)

(1) Atribuţii MEDIC DE SPECIALITATE (planificare familială, medicină generala, cardiologie, obstretică – ginecologie, dermatovenerologie, urologie, oncologie, gastroenterologie, radiologie-imagistică medicală, diabet si nutritie, oftalmologie, psihiatrie, ORL, geriatrie, ortopedie, medicina interna, chirurgie, reumatologie, pneumologie, stomatologie)

1. acordă asistenţă medicală de specialitate pacienţilor care se prezintă la consultaţie;
2. exemineazǎ pacienţii şi completează, respectiv actualizeaza fişa de consultaţii/registrul medical în format electronic;
3. stabileste diagnosticul pacienţilor şi planul de tratament;
4. monitorizeaza permanent pacientii şi supervizează administratrea tratamentelor prescrise;
5. informeaza pacienţii despre modul de utilizare al medicamentelor prescrise şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
6. îndrumă pacienţii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate către medicii de familie cu indicaţia conduitei terapeutice;
7. acordă primul ajutor medical şi organizează transportul, precum şi asistenţă medicală pe timpul transportului, pentru pacienţii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă sau se asigură ca acesta este asigurat de către Unitatea de ambulanţă;
8. efectuează intervenţii de mică chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie conform indicaţiilor Ministerului Sănatăţii;
9. efectuează în specialitatea respectivă consultaţii medicale, trimitere la comisia de expertizare a capacităţii de muncă;
10. se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
11. urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
12. gestionează medicamentele şi consumabilele şi face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;
13. controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
14. răspunde de respectarea, de către personalul aflat în subordine, a normelor de disciplină a muncii şi când situaţia o cere, ia măsuri de sancţionare;
15. urmăreşte respectarea normelor de protecţia şi medicina muncii de către personalul subordonat;
16. medicul dentist ofera servicii la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili prin intermediul unitatii mobile stomatologice

(2) Atribuţii ASISTENTĂ MEDICALĂ :

1. pregătestepacientul în vederea efectuării consultaţiei medicale.
2. verifică documentaţia medicală şi actele justificative cerute în vederea acordării gratuite a consultaţiei/procedurii medicale
3. asistă şi ajută pe medic la efectuarea consultaţiilor medicale;
4. răspunde de starea de curăţenie a cabinetului şi a sălii de aşteptare, temperatura şi aerisirea încăperilor;
5. ridică de la fişier fişele medicale ale pacienţilor prezentaţi pentru consultaţie de specialitate şi le restituie după consultaţii;
6. semnalează medicului urgenţă examinării bolnavilor;

7. recoltează, la indicaţia medicului, probe biologie pentru analizele curente care nu necesită tehnici speciale şi ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
8. efetuează, la indicaţia medicului, injecţii, pansamente şi alte tratamente prescrise;
9. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie, potrivit normelor în vigoare;
10. ţine la zi centralizatorul statistic, fişele de dispensarizare şi întocmeşte dările de seamă şi situaţiile statistice privind activitatea cabinetului;
11. înregistrează toate datele medicale în sistemul electronic de monitorizare a activităţii.
12. evaluează starea de sănătate a pacienţilor, înainte de efectuarea procedurilor medicale prin monitorizarea parametrilor fiziologici (tensiune arterială, glicemie) pentru pacienţii cunoscuti ca având anumite antecedente medicale;
13. răspunde de respetarea normelor de disciplină a muncii, protecţia şi medicina muncii şi P.S.I.

(3) Atribuţii MEDIC DE MEDICINA MUNCII

1. medicul de medicină a muncii identifică factorii de risc şi participă la acţiunile de evaluare a acestora prin următoarele acţiuni principale:
   a) recomandă investigaţiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale şi/sau al celor legate de profesie;
   b) stabileşte diagnosticul bolilor profesionale şi al celor legate de profesie;
   c) colaborează cu specialişti din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.
2. medicul de medicină a muncii supraveghează sănătatea angajaţilor pe baza prevederilor legale şi a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaţilor, respectând principiile de etică, astfel:
   a) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii şi la încetarea activităţii profesionale în respectivul loc de muncă;
   b) coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale şi a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecţie a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate şi a valorii lor predictive;
   c) ţine evidenţa şi supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie şi supraveghează bolile cronice în relaţie cu munca;
   d) declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătăţii;
   e) înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii;
   f) stabileşte aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Local al Sectorului 7 Multifunctional Caraiman Director General

3. medicul de medicină a muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaţilor, concordant cu particularităţile expunerii la factorii de risc. În acest scop, medicul de medicină a muncii:
4. participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale şi bolile legate de profesie;
5. vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
6. medicul de medicină a muncii organizează primul ajutor şi tratamentul de urgenţă şi instruieşte angajaţii cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor şi a procedurilor de urgenţă, dacă are competenţă în acest sens.
7. medicul de medicină a muncii face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiţii de securitate a substanţelor folosite în procesul muncii, precum şi repartizarea sarcinilor de muncă, ţinând seama de capacitatea şi aptitudinile angajaţilor de a le executa.
8. evaluează prioritătile de acţiune în domeniul sănătăţii în muncă;
9. evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
10. păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidenţialitate;
11. concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicină a muncii şi de sănătate şi securitate în muncă.
12. conducerea echipei;
13. recomandări asupra implicării altor specialişti în evaluarea riscurilor;
14. coordonarea supravegherii stării de sănătate şi a monitorizării biologice în relaţie cu mediul de muncă şi alţi factori de risc evaluaţi;
15. promovarea activităţii ştiinţifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali.
16. evaluarea handicapului în relaţie cu munca;
17. managementul clinic în procesul de recuperare a capacităţii de muncă;
18. aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
19. colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaţilor cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenţi procesului muncii şi relaţiilor interumane de la locul de muncă;
20. măsurile adecvate privind sănătatea şi securitatea în muncă a angajaţilor cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri şi consumul de alcool;
21. consilierea în probleme de reabilitare şi reangajare;
22. consilierea cu privire la menţinerea în muncă a angajaţilor vârstnici şi a celor cu dizabilităţi;
23. promovarea capacităţii de muncă, a sănătăţii, îndemânării şi antrenamentului în relaţie cu cerinţele muncii.
24. consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilităţile angajatului în circumstanţele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenţi, vârstnici şi persoane cu handicap.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 Complexul Național Cultural Director General

25. întocmeşte rapoarte cât mai precise şi mai complete către angajator, angajaţi şi autorităţile competente, conform legii.
26. poate contribui prin activitatea sa la cunoaşterea ştiinţifică în domeniul sănătăţii în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală.

(4)Atribuţii PSIHOLOG

1. evaluare, selecţie şi expertiză psihologică în vederea angajării/menţinerii în funcţie sau la solicitarea instituţiilor abilitate;
2. analiza şi prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională;
3. studiul si prevenirea stresului ocupaţional;
4. consilierea pentru orientarea in carieră şi dezvoltare personală;
5. studierea şi evaluarea modalităţilor de imbunătăţire a adaptării operatorului uman în activitatea de muncă.

ART. 18 Atribuţii SERVICIUL ASISTENTA MEDICALA LA DOMICILIU

1. intervenţie de specialitate în caz de calamitate (cutremur, inundaţii, incendii, caniculă prelungită, etc.);
2. asistenţă medicală la spectacole în aer liber, festivaluri, manifestări sportive, activităţi de promovare a serviciilor oferite, acţiuni de screening în rândul populaţiei sectorului 1 (monitorizarea tensiunii arteriale, glicemiei) organizate de către Primaria Sector 1 sau Complexul Multifuncţional Caraiman;
3. în situaţii de forţă majoră poate acţiona şi în afara ariei de responsabilitate, la solicitare;
4. aduce la îndeplinire H.C.L sector 1 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială stabilite pentru combaterea efectelor săraciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
5. adoptă orice modificare legislativă aparută în domeniul asistenţei persoanei vârstnice;
6. respectă procedurile aplicate la nivelul unităţii;
7. colaborează cu DGASPC-Sector 1 în vederea dezvoltării unui pachet integrat de servicii, respectiv acoperă nevoia de servicii medicale specializate şi recuperare medicală pentru beneficiarii aflaţi în evidenţa;
8. răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definite conform Lg.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, conform prevederilor metodologiilor de lucru;
9. dezvoltarea şi consolidarea programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire medicală a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii medicale la domiciliu;
10. acordarea asistenţei medicale primare la domiciliul beneficiarilor eligibili, conform HCL Sector 1;

11. monitorizează starea de sănătate şi evoluţia persoanelor aflate în imposibilitatea de a-şi asigura îngrijire medicală, imobilizate, aflate în stare terminală care au solicitat servicii medicale la domiciliu;
12. transport medical asistat al pacienţilor eligibili, conform HCL Sector 1, la unităţile spitaliceşti;
13. întocmeşte dosarul personal al beneficiarului de servicii medicale;
14. colaborează cu medicii de familie sau alte instituţii medicale în vederea elaborării unor planuri de intervenţie eficiente;
15. reevaluează periodic situaţia vârstnicilor beneficiari de servicii medicale;
16. elaborează raportul anual de activităţi şi acţiuni desfăşurate de către întreaga echipă ce acordă îngrijiri medicale la domiciliu;
17. secretariat şi arhivă;

Compartiment Tele-monitorizare

1. programarea beneficiarilor in vederea montarii dispozitivelor de monitorizare;
2. montarea dispozitivelor de monitorizare a persoanelor cu boli cardiace, la recomandarea medicului specialist;
3. monitorizarea parametrilor vitali 24/7;
4. monitorizarea parametrilor vitali la persoanele aflate in izolare, carantina;
5. comunicarea cu persoanele monitorizate in vederea asigurarii functionarii optime a dispozitivului;
6. generarea raportului rezultat in urma monitorizarii (interpretarea raportului este de competenta medicului specialist);
7. prelucrarea datelor beneficiarilor atat in format electronic cat si in format letric;
8. preluarea dispozitivelor utilizate in vederea dezinfectarii si pregatirii lor pentru o noua utilizare;
9. elaborează raportul anual de activităţi.

ART. 19 Atribuţii UNITATE LABORATOR (hemato micro, sterilizare, biochimie, recoltare, farmacie)

(1) **Atribuţii ŞEF LABORATOR :**

Funcţia poate fi ocupată în condiţiile legii de medici de laborator, farmacişti, biologi, chimişti şi biochimişti.

Atribuţii:

1. organizează şi răspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine (îndrumă controlează şi răspunde de activitatea lor);
3. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor şi indicii calitativi ai muncii în laborator cât şi măsurile luate;
4. controlează şi conduce instruirea cadrelor din subordine;
5. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;

6. asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice, de disciplina, ţinuta şi comportortamentul personalului din subordine;
7. răspunde de respectarea, de către personalul aflat în subordine, a normelor de disciplină a muncii şi când situaţia o cere, ia măsuri de sancţionare;
8. implementează standardele de calitate şi se asigură ca acestea sunt respectate de personalul din subordine;
9. este reprezentanatul managementului calităţii în cadrul CMC;
10. urmăreşte permanent înregistrarea electronică a serviciilor medicale oferite.

(2) **Atribuţii MEDIC DE LABORATOR**:

1. coordonează metodologic activitatea laboratorului;
2. foloseşte metodele şi tehnicile cele mai moderne de diagnostic şi tratament în specialitatea respectivă;
3. execută, împreună cu colectivul, examenele cerute de medici;
4. întocmeşte şi contrasemnează documentele privind investigatiile efectuate;
5. aduce la cunostinţa superiorilor ierarhici toate faptele deosebite petrecute în laborator ca şi măsurile luate;
6. colaborează cu şeful de laborator în vederea elaborării unui plan de instruire a personalului;
7. asigură buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi a altor instrumente de inventar;
8. colaborează cu medicii specialişti în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului şi a modului în care se solicită analizele şi se folosesc rezultatele;
9. urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie a muncii şi de prevenire a contaminării cu produse infectate;

(3) **Atribuţii COMPARTIMENT FARMACIE**

1. asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficina cu întreaga gamă de produse şi în cantităţi corespunzătoare solicitărilor;
2. operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mişcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor) ;
3. analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;
4. rationalizează difuzarea produselor deficitare ;
5. întocmeşte şi depune la termen, pe baza consemnărilor şi a stocurilor existente în unitate, notele de comanda necesare completării stocului la toate produsele ;
6. organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare ;
7. întocmeşte fişele de farmacovigilenţă în conformitate cu normativele în vigoare ;
8. întocmeşte caietele de sarcini pentru licitaţii;

ROMANIA Municipiul Bucureşti Spitalul Universitar de Urgenţă Militar Central "Dr. Carol Davila" Director General

9. întocmeşte proiectele de decizii ale Directorului adjunct în domeniul său de activitate.

ART.20 Atributii SERVICIUL DE EVALUARE SI REABILITARE PSIHOMOTORIE

SCOPUL SERVICIULUI DE RECUPERARE ŞI REABILITARE PSIHOMOTORIE este să asigure asistenţă medicală ambulatorie pentru specialitatea clinică de medicină fizică şi de reabilitare, cu servicii de sănătate conexe actului medical furnizate de psihologi în specialitatea psihologie clinică, consiliere psihologică şi psihoterapie, în strictă concordanţă cu prescripţiile medicale ale medicului specialist/curant, cu nevoile medico-psiho-sociale ale pacientului adresabil şi cu normele legale în vigoare.

ATRIBIUŢII PRINCIPALE:

1. Asigură servicii medicale în specialitatea clinică medicină fizică şi de reabilitare, care includ consultaţie, evaluare funcţională specifică, consultaţii de control, manevre, investigaţii şi intervenţii şi recomandarea şi/sau aplicarea de proceduri specifice de Reabilitare Medicală, cu scopul de a facilita ameliorarea funcţională a persoanelor care prezintă patologii de natură geriatrică, posttraumatică, reumatologică, patologie cauzată de practicarea activităţii sportive şi/sau condiţii de sănătate dizabilitante şi comorbidităţile acestora.

2. Oferă intervenţie psihologică clinică (evaluare psihologică clinică şi psihodiagnostic, consiliere psihologică clinică, psihoterapie) şi reabilitare cognitivă şi motorie prin intervenţii non-farmacologice, atât pentru tratarea deficienţelor senzorial-motorii **şi de atenţie cauzate de afecţiuni neurologice –AVC, pareze, plegii, scleroză multiplă, boala Parkinson etc.**cât şi a deficienţelor cognitive şi de limbaj datorate leziunilor centrale, traumatismelor craniene sau provocate de afecţiuni neurologice degenerative.

3. Acordă asistenţă medicală în specialitatea clinică medicină fizică şi de reabilitare într-o echipă multiprofesională de Reabilitare Medicală formată din medic specialist de MFR, asistent medical generalist, asistent medical BFKT, kinetoterapeut, precum şi alţi profesionişti abilitaţi să desfăşoare activităţi de îngrijire în domeniul reabilitării medicale şi a serviciilor conexe (psiholog, fizician medical, antrenor etc.).

Serviciul de recuperare şi reabilitare psihomotorie are în stuctura sa cabinete de consultaţii în specialitatea clinică medicină fizică şi de reabilitare, cabinete de

fizioterapie, săli de kinoterapie (gimnastică medicală), cabinete de psihologie clinică, consiliere psihologică şi psihoterapie, săli multifuncţionale destinate terapiilor de grup.

Personalul serviciului este constituit din:

1. Personal de conducere: Şef serviciu
2. Personal de specialitate şi auxiliar: medic specialist, asistent medical BFT/BFKT; kinetoterapeut; asistent medical generalist, psiholog, infirmieră

ATRIBUŢII ale personalului de conducere:

(1)Şef Serviciu :

1. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest senscătre conducerea CM Caraiman (Director Adjunct, Director General).
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale Codul Muncii etc.
3. Întocmeşte Raportul anual de activitate, rapoarte periodice privind activitatea serviciului, informări pe care le prezintă conducerii CM Caraiman (Director General, Director Adjunct) precum şi referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
4. Întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine şi le actualizează ori de câte ori este nevoie şi le supune aprobării Directorului general al CM Caraiman.
5. Se supune evaluării anuale de către conducerea CM Caraiman.
6. Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine.
7. Verifică prezenţa efectivă a personalului din subordine la serviciu precum şi prestarea integrală a programului de muncă de către aceştia.
8. Întocmeşte lunar graficul de lucru.
9. Stabileşte proceduri specifice activităţii serviciului, conform prevederilor legale în vigoare.
10. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a actelor terapeutice de recuperare medicală (fizioterapie şi kinetoterapie) cu respectarea prevederilor legii, a hotărârilor Consiliului Local al sectorului 1 aplicabile serviciului şi a prezentului regulament.
11. Verifică dacă dosarele de terapii ale pacienţilor serviciului conţin documentele prevăzute de legislaţia în vigoare (cerere semnată de pacint şi aprobată de conducerea CM Caraiman,copie de pe actul de identitate, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate (după caz), talon de pensie sau adeverinţă de venit (după caz), Acordul scris privind utilizarea datelor cu caracter personal etc.).
12. Monitorizează respectarea prevederilor legii, a hotărârilor Consiliului Local al sectorului 1 aplicabile serviciului şi a prezentului regulament.

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 Spital Municipal Caraiman Director General

13. Evită şi mediază conflictele între subordonaţi precum şi între subordonaţi şi pacienţi prin previzionarea şi detensionarae situaţiilor tensionate, păstrarea calmului şi obiectivism în rezolvarea situaţiilor conflictuale etc.
14. Identifică, în limita competenţei legale, soluţii pentru problemele intervenite în activitatea serviciului, iar în situaţii deosebite, informează cu celeritate şeful ierhic superior (Director Adjunct, Director General).
15. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului.
16. Programează şi asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând, în limita posibilităţilor, continuitatea activităţii.
17. Menţine legătura cu persoana desemnată de conducerea CM Caraiman (director general) ca persoană responsabilă pentru activităţile de comunicare cu publicul pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate.
18. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul C.M Caraiman în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor pacienţilor adresabili.
19. Aduce la cunoştinţă compartimentelor de specialitate orice deficienţă apărută în exploatarea clădirii şi a echipamentelor din dotare.
20. Asigură spaţii special amenajate pentru diversele activităţi derulate şi tipuri de terapii oferite (spaţii de primire/aşteptare pentru pacienţi, spaţii administrative, spaţii pentru desfăşurarea activităţilor specifice, dotate astfel încât să degaje o ambianţă plăcută), precum şi materialele şi echipamentele corespunzătoare.
21. Stabileşte şi aplică aplică proceduri de curăţenie şi igienizare pentru toate spaţiile interioare: spaţii comune intens frecventate, spaţii cu destinaţie specială în care au acces pacienţii.
22. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare.
23. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale pacienţilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.
24. Respectă prevederile OMS nr. 1101/2016 privind. aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
25. Respectă norme de Securitate şi Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
26. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
27. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
28. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
29. Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii:
    - Respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii;

♣ Îsi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului.

♣ Cunoaste Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

30. Îndeplineşte şi alte atribuţii evidenţiate prin fişa postului, norme interne etc.

ATRIBUŢII ale personalului de specialitate:

(2) Medic specialist :

1. Consultă pacientul, stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigaţii paraclinice etc.) şi tratamentul fizical-kinetic.
2. Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în Registrul de consultaţii.
3. Completează permanent toate procedurile utilizate în Fişa de tratament fizical-kinetic şi în aplicaţia informată.
4. Întocmeşte Fişa de tratament fizical-kinetic pentru fiecare pacient, individualizat şi diferenţiat, ţinând cont de constituţia pacientului, vârsta, afecţiunea pe care o are, tipul de activitate pe care îl desfăşoară, stadiul de evoluţie a bolii, existenţa altor afecţiuni etc.
5. Eliberează reţete simple parafate şi semnate, conform reglementărilor legale în vigoare.
6. Eliberează scrisoarea medicală pentru medicul de familie precum şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare (după caz).
7. Reevaluează pacientul la fiecare revenire în tratament şi ori de câte ori este nevoie, adaptează tratamentul fizical-kinetic în funcţie de evoluţia pacientului.
8. Informează pacienţii despre modul de utilizare al medicamentelor prescrise şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse.
9. Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program.
10. Se preocupă de îmbunătăţirea calităţii actului medical.
11. Evită conflictele atunci când comunică cu pacienţii şi aparţinătorii acestora.
12. Sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa pacientului, situaţii de nerespectare a prezentului regulament etc..
13. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum şi referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
14. Respectă prevederile OMS nr. 1101/2016 privind. aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
15. Respectă norme de Securitate şi Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
16. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
17. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
18. Respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile medicale furnizate pacienţilor.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local Complex Multifuncţional Director General

19. Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
20. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
21. Respectă etica, deontologia şi standardele profesionale.
22. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
23. Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii:
    - Respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii;
    - Îsi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului.
    - Cunoaste Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.
24. Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice evidenţiate prin Fişa postului, norme interne etc.

(3)Asistent medical BFT/BFKT:

1. Verifică dovada de plată a tratamentului de fizioterapie.
2. Efectuează tratamente de fizioterapie (câmp magnetic, curenţi de joasă, medie şi înaltă frecvenţă, băi galvanice, drenaj limfatic etc.) la recomandarea medicului specialist şi în limita competenţei.
3. Consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate pacientului.
4. Supraveghează starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice şi informează medicul asupra modificărilor intervenite.
5. Respectă prescripţiile medicului specialist de medicină fizică şi de reabilitare atunci când efectuează tratamente de fizioterapie (etapele şi durata tratamentului prescris, cerinţele specifice de tratament, parametri tehnici, caracteristici pacient etc.).
6. Informează pacienţii asupra procedurii ce va fi aplicată (posibile efecte secundare-arsuri, ameţeli, hipersensibilizarea tegumentelor, nervozitate etc. şi/sau situaţii de risc-alergii, probleme cardiace şi respiratorii etc.).
7. Introduce date despre pacienţi în aplicaţia informatică utilizată în unitate;
8. Aprovizionează cabinetul de fizioterapie cu materialele necesare aplicării tratamentului recomandat (materiale dezinfectante, parafină, rolă cearceaf hârtie pentru pat etc.)
9. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de pacient şi evită conflictele atunci când comunică cu pacienţii şi aparţinătorii acestora.
10. Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile; verifică calitatea lucrărilor auxiliare (depanare aparate, curăţenie, igienizare etc.) efectuate de personalul auxiliar-infirmiere, personal curăţenie, persoanele specializate din instituţie care pot realiza intervenţii, activităţi auxiliare etc.
11. Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
12. Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă, conform cerinţelor postului.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Spitalul Universitar Director General

13. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe existente în cabinetul de fizioterapie, conform normelor în vigoare ;
14. Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia cabinetului respectând Ordinul 261/06.02.2007.
15. Sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa pacientului, situaţii de nerespectare a prezentului regulament etc..
16. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum şi referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
17. Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
18. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
19. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
20. Respectă norme de Securitate şi Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
21. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
22. Respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile medicale furnizate pacienţilor.
23. Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
24. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
25. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
26. Respectă etica, deontologia şi standardele profesionale.
27. Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii:
    - ♣ Respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii;
    - ♣ Îsi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului.
    - ♣ Cunoaste Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.
28. Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice evidenţiate prin Fişa postului, norme interne etc.

(4)Kinetoterapeut:

1. Verifică dovada de plată a tratamentului kinetic.
2. Desfăşoară activităţi de asistenţă kinetică profilactică, terapeutică şi de recuperare medicală în afecţiuni ortopedico-traumatice, afecţiuni neurologice, afecţiuni reumatismale, afecţiuni cauzate de practicarea activităţii sportive etc.
3. Evaluează starea generală a pacienţilor din punct de vedere anatomo-funcţional şi furnizează medicului specialist informaţiile relevante.

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Municipiului Bucureşti Direcţia ... Director General

4. Evaluează activităţile zilnice şi testează activitatea musculo-articulară a pacienţilor în scopul identificării deficitului funcţional sub aspect motric.
5. Evaluează funcţional segmentul de aparat locomotor afectat, alcătuind un program de kinetoterapie la pacienţii ce i-au fost repartizati de medicul de medicină fizică şi recuperare, conform diagnosticului clinic şi functional şi prescripţiei de tratament fizical şi recuperator elaborat şi parafat de medicul specialist.
6. Pe baza diagnosticului şi a prescriptiei metodologice de specialitate elaborate de medicul de medicina fizică şi recuperare, aplică programe de recuperare de kinetoprofilaxie primară şi secundară, pe care, dupa acordul medicului de specialitate, le poate coordona în colaborare cu asistentl medical BFKT etc.
7. În aplicarea tratamentelor kinetice, supraveghează permanent pacienţii, utilizează tehnici autorizate precum măsurarea tensiunii arteriale, masaje terapeutice şi tehnici complementare; manevre de drenaj limfatic, posturi, mobilizări şi manipulări articulare; relaxarea neuromusculară etc.
8. Aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcţii diminuate, creşterea nivelului funcţional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situaţii de readaptare musculară.
9. Evaluează şi monitorizează evoluţia pacienţilor şi eficienţa tratamentului aplicat (la sala de gimnastică sau la domiciliu).
10. Completează foaia de tratament kinetic utilizând codurile specifice procedurilor în conformitate cu sistemul DRG (Diagnostic Related Groups) şi informează medicul specialist asupra evoluţiei stării de sănătate a pacienţilor.
11. Identifică şi dezvoltă planuri alternative de tratament pentru pacienţii cu progrese lente.
12. Introduce date despre pacienţi în aplicaţia informatică utilizată în unitate;
13. Comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală şi familia pacienţilor.
14. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de pacient şi evită conflictele atunci când comunică cu pacienţii şi aparţinătorii acestora.
15. Stabileşte setul de exerciţii fizice specifice pentru pacienţii care părăsesc instituţia, explică mişcările care urmează a fi realizate (la sala de gimnastică şi/sau la domiciliu) şi arată modalitatea de execuţie a acestora.
16. Discută cu pacienţii despre scopul vizat şi se informează asupra stării generale de sănătate a acestora pentru a preîntâmpina eventuale riscuri sau accidente.
17. Organizează activitatea în sălile de gimnastică/la domiciliul pacientului şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii şi instrumentarului.
18. Desfăşoară activitatea de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice;
19. Face recomandări cu privire la tipul de exerciţii fizice adecvate ţinând cont de starea generală de sănătate a clienţilor.
20. Explică pacienţilor/aparţinătorilor acestora, rolul exerciţiilor recomandate şi demonstrează modalitatea de execuţie a acestora (la sala de gimnastică şi/sau la domiciliu).
21. Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile; verifică calitatea lucrărilor auxiliare (depanare aparate, curăţenie, igienizare etc.) efectuate de personalul auxiliar-infirmiere, personal curăţenie, persoanele specializate din instituţie care pot realiza intervenţii, activităţi auxiliare etc.
22. Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă, conform cerinţelor postului.

ROMÂNIA
Consiliul Municipiului Caracal
Director General

23. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe existente în spaţiul de lucru, conform normelor în vigoare.
24. Sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa pacientului, situaţii de nerespectare a prezentului regulament etc..
25. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum şi referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
26. Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia spaţiului de lucru respectând Ordinul 261/06.02.2007.
27. Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
28. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
29. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
30. Respectă norme de Securitate şi Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
31. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
32. Respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile medicale furnizate pacienţilor.
33. Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
34. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
35. Respectă etica, deontologia şi standardele profesionale.
36. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
37. Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii:
    - ♣ Respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii;
    - ♣ Îsi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului.
    - ♣ Cunoaste Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.
38. Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice evidenţiate prin Fişa postului, norme interne etc.

(5)Asistent medical generalist :

1. Verifică dovada de plată a consultaţiei de specialitate în medicină fizică şi de reabilitare.
2. Intervievează pacienţii pentru a obţine informaţii medicale şi măsoară semnele vitale (pulsul, tensiunea arterială, temperatura etc.).
3. Introduc pacienţii în cabinetul medical şi îi pregătesc pentru consultaţie.
4. Obţin date despre istoricul medical al pacienţilor şi le înregistrează în fişele medicale.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Municipiului Complex Multifunctional Caraiman Director General

5. Efectuează proceduri terapeutice şi tratamente la indicaţia medicului specialist: administrare de medicamente pe cale orala, injectabilă, (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente etc.
6. Informează pacienţii asupra tratamentului ce va fi aplicat (posibile efecte secundare, situaţii de risc).
7. Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în Registrul de consultaţii precum şi în aplicaţia informată utilizată de unitate.
8. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de pacient şi evită conflictele atunci când comunică cu pacienţii şi aparţinătorii acestora.
9. Supraveghează starea pacientilor pe perioada aplicarii tratamentului şi semnalează medicului orice modificări depistate.
10. Răspunde de preluarea materialelor consumabile scrise pe condică, de distribuirea lor corectă şi completă.
11. Răspunde de justificarea medicamentelor şi materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgenţă.
12. Oferă pacienţilor explicaţii privind tratamentul prescris de către medic şi regimul alimentar indicat.
13. Ajută medicul la examinarea şi tratarea pacienţilor, oferindu-i instrumentele şi materialele necesare sau administrând tratamentul injectabil.
14. Monitorizează, înregistrează şi raportează orice modificări survenite în starea pacienţilor, inclusiv reacţiile adverse la medicaţia prescrisă.
15. Răspund solicitărilor pacienţilor şi stabilesc modul în care să le ofere asistenţă.
16. Pregătesc cabinetul în care se administrează tratamentul şi se efectuează consultaţiile, păstrând ordinea şi curăţenia în aceste încăperi.
17. Organizează şi desfaşoară programe de educaţie sanitară şi de specialitate cu pacienţii şi aparţinătorii acestora (după caz).
18. Îndrumă şi supraveghează activitatea personalului auxiliar: infirmieră, personal curăţenie.
19. Sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa pacientului, situaţii de nerespectare a prezentului regulament etc..
25. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum şi referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
20. Răspunde de curăţenia spatiilor de lucru şi a spaţiilor comune, respectând Ordinul 261/06.02.2007 cu modificările şi completările ulterioare.
21. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea şi dezinfecţia mâinilor, cât şi a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
22. Utilizează şi pastrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unicş folosinţă utilizat şi se asigurş de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
23. Asigură gestionarea dosarului pacientului, a datelor şi informaţiilor medicale.
24. Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
25. Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă, conform cerinţelor postului.
26. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare ;
27. Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia cabinetului medical respectând Ordinul 261/06.02.2007.

28. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
29. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
30. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
31. Respectă norme de Securitate şi Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
32. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
33. Respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile medicale furnizate pacienţilor.
34. Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
35. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
36. Respectă etica, deontologia şi standardele profesionale.
37. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
38. Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii:
    - ♣ Respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii;
    - ♣ Îsi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului.
    - ♣ Cunoaste Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.
39. Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice evidenţiate prin Fişa postului, norme interne etc.

(6)Psiholog clinician :

1. Studiază procese mentale şi comportamente umane, individuale şi colective aplicând cunoştinţele dobândite la promovarea adaptării fiinţelor umane pe plan profesional, social, educativ.
2. Elaborează tehnici de intervievare, scale de evaluare şi teste psihologice.
3. Selectează, administrează şi interpretează teste psihologice de evaluarea a inteligenţei, aptitudinilor, personalităţii şi intereselor.
4. Facilitează dezvoltarea şi schimbările de la nivelul individului, grupului sau organizaţiei.
5. Identifică problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnostichează tulburările, pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fişelor medicale ale pacienţilor şi lucrările de specialitate.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sect. Complexul Director General

6. Consiliază indivizii şi grupurile cu privire la stres, tensiuni intrafamiliale, creşterea aderenţei la tratament, modificarea stilului de viaţă, prevenţie etc. în scopul modificării comportamentelor indezirabile şi/sau îmbunătăţirii vieţii personale, sociale şi profesionale.
7. Realizează acţiuni de intervenţie psihologică clinică - evaluare psihologică clinică şi psihodiagnostic, consiliere psihologică clinică, psihoterapie pacienţilor adresabili.
8. Oferă terapii de intervenţie psihologică în sistem integrat cu diverse consultaţii interdisciplinare (geriatrie-gerontologie, psihiatrie etc.), activităţi de kinetoterapie personalizată (individuală, de grup), servicii logopedice pentru menţinerea funcţiilor limbajului (menţinerea motricităţii aparatului fono-articulator şi menţinerea limbajului expresiv şi receptiv etc.), activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, pentru consolidarea relaţiilor intragrupale şi construirea identităţii de grup.
9. Aplică teste de evaluare cognitivă (teste de memorie pentru diagnosticarea bolilor de memorie (Alzheimer, demenţă mixtă, etc).
10. Desfăşoară activităţi de reabilitare cognitivă şi motorie prin diverse intervenţii non-farmacologice cu accent pe terapii cognitive de stimulare (CST) prin utilizarea unor tehnologii bazate pe realitatea virtuală (VR), atât pentru tratarea deficienţelor senzorial-motorii **şi de atenţie cauzate de afecţiuni neurologice – AVC, pareze, plegii, scleroză multiplă, boala Parkinson etc.** cât şi a deficienţelor cognitive şi de limbaj datorate leziunilor centrale, traumatismelor craniene sau provocate de afecţiuni neurologice degenerative.
11. Organizează campanii de informare, sensibilizare şi conştientizare a comunităţii sectorului 1 cu privire la importanţa prevenţiei şi a diagnosticării precoce a bolii Alzheimer şi a altor forme de demenţă şi nu în ultimul rând, reducerea stigmatizării acestei categorii de pacienţi (de ex. campanii de testare gratuită a memoriei persoanelor cu vârsta peste 40 de ani, workshop-uri pentru liceeni/studenţi cu accent pe stigmatizarea persoanelor cu dizabilităţi, a bolnavilor cu demenţă şi pe comportamente dezirabile în interacţiunea cu aceştia etc.).
12. Se preocupă de un formarea unui Grup de suport pentru aparţinătorii/asistenţii personali ai persoanelor diagnosticate cu Alzheimer sau alte tipuri de demenţă, unde aceştia pot discuta problemele cu care se confruntă şi beneficia de sfaturi profesioniste cu accent pe combaterea sindromului de burn-out.
13. Evaluează permanent eficienţa terapiei, precizia şi caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează intervenţia terapeutică în funcţie de necesităţi.
14. Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în Registrul de consultaţii precum şi în aplicaţia informată utilizată de unitate.
15. Organizează şi desfaşoară programe de educaţie sanitară şi de specialitate cu pacienţii şi aparţinătorii acestora (după caz).
16. Sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa pacientului, situaţii de nerespectare a prezentului regulament etc..
17. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum şi referate de necesitate specifice domeniului de activitate.

ROMANIA Municipiul Bucuresti Director General

18. Participă la conferinţe, workshop-uri şi seminarii pentru a fi mereu informaţi despre ultimele dezvoltări sau progrese din domeniul psihologiei.
19. Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
20. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
21. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
22. Respectă norme de Securitate şi Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
23. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
24. Respectă confidenţialitatea actelor terapeutice privind datele de identificare şi serviciile medicale furnizate pacienţilor.
25. Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
26. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
27. Respectă etica, deontologia şi standardele profesionale.
28. Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii:

♣ Respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii;

♣ Îsi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului.

♣ Cunoaste Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

29 Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice evidenţiate prin Fişa postului, norme interne etc.

(7)Infirmieră :

1. Răspunde prompt la chemările/solicitările pacienţilor adresabili.
2. Informează pacientul greu deplasabil asupra orei şi locului unde trebuie însoţit pentru examinări medicale, efectuarea unor investigaţii sau tratamente.
3. Însoţeşte pacienţii greu deplasabili pentru examinări medicale, efectuarea unor investigaţii sau tratamente. Aşteaptă finalizarea investigaţiilor pacientului cu răbdare şi calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient şi nevoile lui.
4. Însoţeşte pacientul pe parcursul deplasării sale la domiciliu (după caz).
5. Pregăteşte pacienţii pentru examinări medicale sau tratamente.
6. La cerinţa medicului specialist/asistentului medical, observă starea pacientului şi raportează asistentului medical din tură problemele observate (avarii diverse, anunţă asistenta medicală că perfuzia s-a oprit, accidente, nervozitate, schimbarea stării emoţionale etc.).
7. Acordă sprijin la mobilizarea pacientului aflat în tratament pentru a preveni apariţia disconfortului şi durerilor provocate de poziţia menţinută timp îndelungat.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al ... Multifuncţional Director General

8. Pune la dispoziția pacientului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare (scaun cu rotile).
9 Utilizează accesoriile necesare transportului ori de câte ori este nevoie.
10 Ajută la transportul pacienților conform tehnicilor specifice, programului zilnic de tratament fizical-kinetic, indicațiilor echipei medicale și particularitățile persoanei etc. Transportarea pacientului se face cu grijă, adecvat specificului acestuia.
11 Ajută asistentul medical și personalul de specialitate (kinetoterapeut, asistent medical BFKT, psiholog etc.) la poziționarea pacientului imobilizat, ori de câte ori este nevoie.
12 Efectuează curățenia și dezinfecția scaunelor cu rotile, după fiecare utilizare.
13 Se ocupă de întreținerea scaunelor cu rotile care ajută pacientul la deplasare ori de câte ori este nevoie.
14 Însoțește pacientul cu patologie neurologică (scleroză multiplă, AVC, boală Parkinson, neuropatie diabetică), boală Alzheimer și alte forme de demență etc. la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice (după caz). Pacientul este ajutat/asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
15 La cerința și sub supravegherea medicului specialist sau a asistentei medicale (asistent medical generalist/asistent BFKT), realizează unele tratamente, cum ar fi supozitoare, masaje, împachetări cu parafină, hidromasaj etc.
16 Asigură realizarea curățeniei și menținerea acesteia în interiorul spațiului unde se găsește pacientul (spații comune intens frecventate, spații cu destinație specială în care au acces pacienții: cabinete de consultații, cabinete de fizioterapie, kinetoterapie etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie și igienizare.
17 Execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din cabinetele de consultații, cabinetele de fizioterapie.
18 Pregătește, la indicația asistentului medical, cabinetele de consultații/cabinetele de fizioterapie pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
19 Colectează și transportă la spălătorie textile murdare, respectând modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare in funcție de gradul de risc conform codului de procedură intern.
20 Preia textilele curate de la spălătorie în saci noi și le depozitează în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
21 Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.
22 Golește zilnic și ori de câte ori este nevoie, coșul cu gunoi menajer din cabinetele de consultații, cabinetele de fizioterapie, alte spații de lucru și se asigură că gunoiul menajer este preluat separat de deșeurile medicale.
23 Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
24 Lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unei/unui asistent medical cel mai adesea, în cadrul unei echipe multiprofesionale (psiholog, kinetoterapeut, asistent medical BFT etc.) respectând relațiile ierarhice și funcționale și participă la îngrijirile de sănătate preventive sau curative.
25 Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
26 Semnalează orice problemă apărută în desfășurarea activității șefului ierarhic superior (situații care pun în pericol siguranța pacientului, situații de nerespectare a prezentului regulament etc.).

27 Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum şi referate de necesitate specifice domeniului de activitate.

28 Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.

29 Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

30 Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003. Nu are dreptul să dea relaţii privind starea pacientului.

31 Respectă norme de Securitate şi Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

32 Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.

33 Respectă confidenţialitatea actelor terapeutice privind datele de identificare şi serviciile medicale furnizate pacienţilor.

34 Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.

35 Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.

36 Respectă etica, deontologia şi standardele profesionale.

37 Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii:

- Respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii;
- Îsi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului.
- Cunoaste Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

38 Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice evidenţiate prin Fişa postului, norme/proceduri interne etc.

CAPITOLUL VI BUGET ŞI PATRIMONIU

ART.21 Activitatea de asistenţă medicală şi socială se finanţează din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al sectorului 1;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice sau juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART.22 Patrimoniul **CM Caraiman** poate fi format din:

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 Complexul Multifuncţional Caraiman Director General

a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosinţă sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;
b) bunuri imobile proprietate ale **CM Caraiman** primite cu titlu de donaţie ori sponsorizare sau achiziţionate din fonduri băneşti provenite din donaţii şi sponsorizări;
c) bunuri mobile preluate sau achiziţionate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcţionării;
d) bunuri mobile primite cu titlu de donaţie sau sponsorizare ori achiziţionate din fonduri băneşti provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donaţii sau sponsorizări.

CAPITOLUL VII COLABORĂRI CU INSTITUŢII PUBLICE ŞI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

ART.23 CM Caraiman colaborează, în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei sectorului 1.
ART.24CM Caraiman poate colabora, în situaţii de interes reciproc, cu servicii similare din alte judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti, realizând inclusiv schimb de informaţii utile privind situaţia unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora şi convenţii de colaborare în interes reciproc.
ART.25CM Caraiman colaborează şi cooperează în soluţionarea unor segmente din activitatea de protecţie a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea şi implementarea în comun a unor programe şi proiecte de interes în domeniu cu Directia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, Inspectoratul Şcolar, Direcţia de sănătate publică, Inspectoratul General al Poliţiei, Direcţia pentru Dialog, Familie şi Solidaritate Socială, Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale şi Tribunalul Bucureşti, precum şi cu alte autorităţi sau instituţii publice.
ART.26 În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală, **CM Caraiman** poate colabora, în condiţiile legii, şi cu organisme private autorizate care desfasoară activitate în domeniul protecţiei persoanei aflate în dificultate, cu organizaţii neguvernamentale cu activităţi în domeniu, române sau străine, cu reprezentanţii cultelor religioase recunoscute de lege şi statul român, precum şi cu agenţi economici.

CAPITOLUL VIII RELAŢIILE FUNCŢIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL COMPLEXULUI MULTIFUNCŢIONAL CARAIMAN

ART.27 Direcţiile, serviciile şi birourile Complexului Multifuncţional Caraimansunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a

lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competiţie în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL IX DECIZII FINALE

ART.28 Personalul CM Caraiman răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuţiilor prevazute în prezentul ROF şi în fişele de post, pentru abateri de la etică şi deontologia profesională.

ART.29 Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplinii şi alte atribuţii din domeniul de activitate a serviciului/compartimentului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea CM Caraiman menite să concure la realizarea integrală a atribuţiilor Complexului, la îmbunătăţirea activităţii acestuia.

ART.30 Salariaţii CM Caraiman au obligaţia să asigure securitatea materialelor cu conţinut secret, răspunzând de scurgerea informaţiilor şi a documentelor din compartimentele respective.

ART.31 Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform legislaţiei muncii.

ART.32 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se va difuza sub semnatura directorului general, directorului adjunct, şefilor de servicii/birouri din cadrul CM Caraiman, care vor asigura, sub semnatură, luarea la cunostinţă de către toţi salariaţii CM Caraiman.

Art.33 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ..... din.....şi intră în vigoare de la data aprobării.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 Complexul ... Caraiman

COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN
12. APR. 2022
IEȘIRE NR. 420

REFERAT DE APROBARE

pentru reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

1.1 Descrierea situației actuale:

Complexul Multifuncțional Caraiman este instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, cu scopul de a desfășura activități și de a furniza servicii de sănătate organizate la nivelul comunității pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață și care se acordă în sistem integrat cu seviciile sociale.

Activitatea din cadrul Complexului se desfășoară pe următoarele componente principale:

-Servicii medicale de zi în vederea asigurării unui pachet de servicii medicale adaptat la nevoile comunității locale;

-Asistență Comunitară ce oferă servicii specializate în vederea prevenirii marginalizării sociale a cetățenilor sectorului 1 București.

- Servicii de medicina muncii pentru Consiliul Local Sector 1 (aparat de specialitate si institutii subordonate).

- Serviciile de recuperare medicală se adresează pacienților de toate vârstele cu afecțiuni ortopedice, neurologice, post-traumatice sau postoperatorii.

- Servicii de reabilitare psihomotorie se adresează mai ales persoanelor vârstnice suferind de demențe, celor care se recuperează în urma unui accident cerebral vascular, și familiilor acestora. Activitățile desfășurate sunt: consiliere socială, psihologică și medicală, kinetoterapie, fizioterapie.

În prezent, pentru desfășurarea activităților și îndeplinirea atribuțiilor legale, relativ la structura organizatorică și de personal, Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Multifuncțional Caraiman prin Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 298/23.09.2019 și Organigrama și Statul de funcții prin Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 31/28.01.2021.

1.2 Motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă, rațiunile care au determinat inițierea proiectului de hotărâre și, după caz, scopul urmărit:

Ținând seama de Raportul de Constatare întocmit de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială București, și având în vedere faptul că Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice este un serviciu social, se impune reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman

și preluarea serviciului de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

1.3. Principiile de bază și finalitatea:

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

a) principiul legalității;
b) principiul competenței;
c) principiul performanței;
d) principiul eficienței și eficacității;
e) principiul imparțialității și obiectivității;
f) principiul transparenței;
g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
h) principiul orientării către cetățean;
i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
k) principiul subordonării ierarhice.

În urma reorganizării Complexului Multifuncțional Caraiman, Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice va fi preluat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1. De asemenea se reduce numărul de posturi aprobate, finalitatea Proiectului de Hotărâre constând în aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman.

1.4. Efectele/consecințele în raport cu obiectul reglementării:

Funcționarii publici sau, după caz, personalul contractual va fi numit în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate ca urmare a reorganizării activității Complexului Multifuncțional Caraiman. Documentele aferente Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice vor fi predate Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin protocoale de predare – preluare în termen de maximum 90 de zile.

1.5. Etapele parcurse în pregătirea proiectului

- Analiza cadrului legal
- Convocarea Consiliului Consultativ

1.6. Schimbări preconizate:

SERVICIUL CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

Având în vedere faptul că **Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice este un serviciu social,** acesta se reorganizează prin desființarea structurii și preluarea posturilor ocupate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Structura Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice ce urmează să se desființeze de la nivelul Complexului Multifuncțional Caraiman este de **52 posturi** (22 posturi ocupate si 30 posturi vacante), astfel:

-1 post - funcție publică de conducere de șef serviciu (post ocupat)

-5 posturi - funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (posturi ocupate)

-3 posturi - funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal (2 posturi ocupate și 1 post vacant)

-1 post - funcție contractuală de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent (post vacant)

Compartiment Consiliere Psiho-Socială și Prevenire Marginalizare Persoană Vârstnică

-1 post - funcție contractuală de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (post ocupat)

-1 post - funcție contractuală de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent (post vacant)

Îngrijitori la Domiciliu

-40 posturi - funcții contractuale de execuție de îngrijitor la domiciliu (13 posturi ocupate și 37 posturi vacante)

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, URMĂRIRE CONTRACTE

Se reorganizează prin desființarea următoarelor posturi vacante:

- 1 post - funcție publică de conducere de șef serviciu
- 1 post - funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal
- 1 post - funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent
- 1 post - funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent.

Ca urmare a desființării posturilor enumerate anterior se impune transformarea structurii în compartiment denumit **Compartiment Achizitii Publice, Urmărire Contracte,** subordonat Directorului General al Complexului Multifuncțional Cariman.

Noua structura a **Compartimentului Achiziții Publice, Urmărire Contracte** va fi de **5 posturi,** astfel:

- 1 post - funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior
- 4 posturi - funcții publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent

BIROUL SECRETARIAT REGISTRATURĂ

Se schimbă denumirea în **Biroul Registratură, Relații cu Publicul, Arhivă.**

Se reorganizează prin desființarea unei funcții contractuale de execuție de referent vacantă în urma promovării doamnei Pârghie Ștefania Miruna pe funcția de execuție vacantă de nivel superior de inspector de specialitate.

Noua structura a **Biroului Registratură, Relații cu Publicul, Arhivă** va fi de **1+12,** astfel:

-1 post - funcție contractuală de conducere șef birou

-1 post de inspector de specialitate

-11 posturi - funcții contractuale de execuție de referent

SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIO-MEDICALĂ

Se schimbă denumirea în **Serviciul Consiliere pentru Includerea în Program Medical.**

Se reorganizează prin desfiinţarea următoarelor posturi vacante:
- 3 posturi - funcţii publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional asistent;
- 1 post - funcţie contractuală de execuţie de asistent medical PL;
- 1 post - funcţie contractuală de execuţie de medic;
- 2 posturi - funcţii contractuale de execuţie de referent.

Se infiinţează funcţia publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior.

Noua structura a **Serviciului Consiliere pentru Includerea în Program Medical** va fi de **1+9,** astfel:
-1 post - funcţie publică de conducere şef serviciu
-2 posturi - funcţii publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior
-2 posturi - funcţii publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional principal
-1 post - funcţie publică de execuţie de referent, clasa III, grad profesional superior
-4 posturi - funcţii contractuale de execuţie de referent.

Compartimentul Audit public Intern păstrează structura de 2 posturi, astfel:
- 1 post - funcţie publică de execuţie vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior
- 1 post - funcţie publică de execuţie vacantă de auditor, clasa I, grad profesional asistent.

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, RESURSE UMANE păstrează structura de **1+9.**

BIROUL RESURSE UMANE, aflat în subordinea Şefului Serviciului Juridic Contencios, Resurse Umane, se reorganizează prin desfiinţarea următoarelor posturi vacante:
- 1 post – funcţie publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional asistent
- 1 post - funcţie publică de execuţie de referent, clasa III, grad profesional superior

Se schimbă denumirea în **Biroul Resurse Umane-Salarizare**, ca urmare a preluării celor 2 posturi ocupate, funcţii publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Salarizare de la nivelul Serviciului Financiar Contabilitate.

Noua structura a **Biroului Resurse Umane -Salarizare** va fi de **1+5**, astfel:
-1 post - funcţie publică de conducere şef birou
-3 posturi - funcţii publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior
-2 posturi - funcţii publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional asistent

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Se reorganizează prin preluarea posturilor ocupate din cadrul compartimentelor Buget, Financiar şi Contabilitate, ca urmare a desfiinţării acestora, urmând ca posturile din cadrul compartimentului Salarizare să fie repartizate în cadrul Biroului Resurse Umane-Salarizare. Totodată se desfiinţeză 1 post vacant, funcţie publică de execuţie de referent, clasa III, grad profesional superior.

Noua structura a **Serviciului Financiar Contabilitate** va fi de **1+7,** astfel:
-1 post - funcţie publică de conducere şef serviciu
- 5 posturi - funcţii publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior
- 1 post - funcţie publică de execuţie de referent, clasa III, grad profesional superior
- 1 post - funcţie publică de execuţie de referent, clasa III, grad profesional principal

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Se reorganizează prin desfiinţarea următoarelor posturi vacante:
- 1 post - funcţie contractuală de execuţie de referent;
- 2 posturi - funcţii contractuale de execuţie de muncitor calificat;
- 2 posturi - funcţii contractuale de execuţie de muncitor necalificat;

- 3 posturi - funcții contractuale de execuție de îngrijitor;
- 1 post - funcție contractuală de execuție de șofer;

Din cadrul Compartimentului Transport Sanitar se desființează 3 posturi vacante și 2 posturi ocupate de șofer autosanitară, urmând ca D.G.A.S.P.C. Sector 1 să preia ocupanții celor 2 posturi de șofer autosanitară.

Noua structura a **Serviciului Administrativ** va fi de **1+45**, astfel:

-1 post - funcție contractuala de conducere șef serviciu
-3 posturi - funcții contractuale de execuție de inspector de specialitate
-3 posturi - functii contractuale de execuție de referent
-1 post - funcție contractuală de execuție de magaziner
-1 post - funcție contractuală de execuție de muncitor calificat (instalator)
-4 posturi - funcții contractuale de execuție de muncitor calificat (fochist)
-3 posturi - funcții contractuale de execuție de muncitor calificat (croitor)
-3 posturi - funcții contractuale de execuție de muncitor calificat (bucătar)
-12 posturi - funcții contractuale de execuție de îngrijitor
-4 posturi - funcții contractuale de execuție de șofer

Compartimentul Transport Sanitar:

-11 posturi - funcții contractuale de execuție de șofer autosanitară

DIRECȚIA MEDICALĂ

Se reorganizează prin preluarea posturilor din cadrul Centrului de Recuperare Medicală și Centru de Zi Alzheimer în vederea înființării următoarelor cabinete medicale:

-Cabinet Geriatrie - 1 post – preia postul ocupat de medic primar în specialitatea geriatrie gerontologie;

-Cabinet Ortopedie - 3 posturi - preia 2 posturi ocupate de medic cu specialitatea ortopedie-traumatologie și 1 post de asistent medical PL;

-Cabinet Medicină Internă - 2 posturi - preia postul ocupat de medic specialist medicină internă și 1 post de asistent medical PL;

-Cabinet Chirurgie - 1 post - preia postul ocupat de medic primar în specialitatea chirurgie generală;

-Cabinet Reumatologie - 1 post - preia postul ocupat de medic specialist reumatolog;

-Cabinet Pneumologie - 2 posturi - preia postul ocupat de medic specialist pneumolog și 1 post de asistent medical PL.

Cabinetele din structura Direcției Medicale sunt supuse reorganizării, după cum urmează:

Cabinetul Planning Familial își schimbă denumirea în **Cabinet Planificare Familială** și păstrează structura de **2 posturi**, astfel:

-1 post - funcție contractuală de execuție de medic
-1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical PL

Cabinetul Medicină de Familie își schimbă denumirea în **Cabinet Medicină Generală** și păstrează structura de **2 posturi**, astfel:

-1 post - funcție contractuală de execuție de medic
-1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical PL

Cabinetul Cardiologie păstrează structura de **3 posturi**, astfel:

-2 posturi - funcții contractuale de execuție de medic
-1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical PL

La **Cabinetul Obstetrică Ginecologie** se desființează 1 post vacant de medic.

Noua structură a **Cabinetului Obstetrică Ginecologie** va fi de **2 posturi**, astfel:

-1 post - funcție contractuală de execuție de medic

-1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical PL

La **Cabinetul Dermatovenerologie** se desființează 1 post vacant de asistent medical PL iar 1 post vacant de medic va fi repartizat în cadrul Cabinetului Radiologie – Imagistică Medicală.

Noua structură a **Cabinetului Dermatovenerologie** va fi de **1 post,** funcție contractuală de execuție de medic.

Cabinetul Urologie păstrează structura de **2 posturi**, astfel:

-1 post - funcție contractuală de execuție de medic

-1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical PL

La **Cabinetul Oncologie** se se desființează 1 post, funcție de execuție contractuală vacantă de asistent medical PL.

Noua structură a **Cabinetului Oncologie** va fi de **1 post,** funcție contractuală de execuție de medic.

La **Cabinetul Gastroenterologie** se desființează 2 posturi vacante (1 post de medic și 1 post de asistent medical PL).

Noua structură a **Cabinetului Gastroenterologie** va fi de **2 posturi**, astfel:

-1 post - funcție contractuală de execuție de medic

-1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical PL

Cabinetul Radiologie se comasează cu **Cabinetul Imagistică Medicală** sub denumirea de **Cabinet Radiologie – Imagistică Medicală** și preia în structura sa postul ocupat de fizician din cadrul Centrului de Recuperare Medicală și Centrul de Zi Alzheimer, precum și 1 post vacant de medic din cadrul Cabinetului Dermatovenerologie.

Totodată, funcția contractuală de execuție vacantă de soră medicală se transformă în asistent medical PL.

Noua structură a **Cabinetului Radiologie – Imagistică Medicală** va fi de **8 posturi**, astfel:

-1 post - funcție contractuală de execuție de fizician

-4 posturi - funcții contractuale de execuție de medic

-2 posturi - funcții contractuale de execuție de asistent medical de radiologie PL

-1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical PL

La **Cabinetul Diabet și Nutriție** se desființează 2 posturi vacante (1 post de medic și 1 post de asistent medical PL).

Noua structură a Cabinetului **Diabet și Nutriție** va fi de **1 post,** funcție contractuală de execuție de medic.

Cabinetul Oftalmologie păstrează structura de **3 posturi**, astfel:

-2 posturi - funcții contractuale de execuție de medic

-1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical PL

Cabinetul Psihiatrie păstrează structura de **2 posturi**, astfel:

-1 post - funcție contractuală de execuție de medic

-1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical PL

Cabinetul ORL păstrează structura de **3 posturi**, astfel:

-2 posturi - funcții contractuale de execuție de medic

-1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical PL

Unitatea Medicina Muncii se reorganizează prin transformarea funcției contractuale de conducere vacante de șef serviciu în funcție contractuală de execuție de medic.

Se desfiinţează 1 post ocupat de asistent medical PL, ocupantul postului urmând să fie repartizat pe postul de asistent medical PL din cadrul Unității Laborator - Recoltare şi preia în structura sa funcția contractuală de execuţie ocupată de psiholog din cadrul Cabinetului Psiholog, în urma desfiinţării acestuia.

In acest context, Unitatea Medicina Muncii devine **Cabinet Medicina Muncii.**

Noua structură a **Cabinetului Medicina Muncii** va fi de **5 posturi**, astfel:

-2 posturi - funcții contractuale de execuţie de medic

-2 posturi - funcții contractuale de execuţie de asistent medical PL

-1 post - funcţie contractuală de execuţie de psiholog

La Unitatea Stomatologie se desfiinţează 3 posturi vacante (1 post de medic şi 2 posturi de asistent medical PL).

Noua structura a Unității **Stomatologie** va fi de **17** posturi, astfel:

-10 posturi - funcții contractuale de execuţie de medic

-6 posturi - funcții contractuale de execuţie de asistent medical PL

-1 post - funcţie contractuală de execuţie de asistent medical igienist PL

Serviciul Ambulanță Socială îşi schimbă denumirea in **Serviciul Asistenţă Medicală la Domiciliu,** iar 4 posturi ocupate de asistent medical PL vor fi repartizate în cadrul **Compartimentului Tele-monitorizare,** înfiinţat în subordinea acestuia.

Compartimentul Recuperare se desfiinţează, urmând ca D.G.A.S.P.C. Sector 1 să preia 2 posturi ocupate de kinetoterapeut, iar 3 posturi de kinetoterapeut (2 ocupate şi 1 post vacant) vor fi repartizate în cadrul Serviciului de Evaluare şi Reabilitare Psihomotorie.

Se desfiinţează 10 posturi vacante (5 posturi de medic, 3 posturi de asistent medical PL, 1 post vacant de psiholog şi 1 post de kinetoterapeut) şi 3 posturi ocupate (1 post medic, 2 posturi de asistent medical), urmând ca D.G.A.S.P.C. Sector 1 să preia ocupanţii posturilor de medic şi asistent medical PL.

De asemenea 1 post de medic se transformă în medic cu competenţe limitate şi va fi repartizat Compartimentului Tele-monitorizare.

Noua structura a **Serviciului Asistenţă Medicală la Domiciliu** va fi de **1+18 posturi,** astfel:

-1 post - funcţie contractuală de conducere de şef serviciu (medic)

-4 posturi - funcții contractuale de execuţie de medic

-9 posturi - funcții contractuale de execuţie de asistent medical PL

Compartiment Tele-monitorizare

- 1 post – medic cu competente limitate

-4 posturi - funcții contractuale de execuţie de asistent medical PL

La Unitatea Laborator se desfiinţează 4 posturi (1 post vacant de asistent medical de laborator PL din cadrul Compartimentului Recoltare, 1 post de asistent medical farmacie PL din cadrul Compartimentului Farmacie şi 2 posturi vacante de technician dentar din cadrul Compartimentului Tehnică Dentară, în urma desfiinţării acestuia. Postul de asistent medical de laborator se transformă în post de asistent medical PL.

Noua structura a **Unității Laborator** va fi de **1+11 posturi, astfel:**

-1 post - funcţie contractuală de conducere de şef serviciu

Hemato-Micro

-1 post - functie contractuală de execuţie de medic
-1 post - funcţie contractuală de execuţie de biolog
-2 posturi - funcţii contractuale de execuţie de asistent medical de laborator PL
-1 post - funcţie contractuală de execuţie de referent (post ocupat)

Biochimie

-1 post - funcţie contractuală de execuţie de biolog
-1 post - funcţie contractuală de execuţie de asistent medical de laborator PL

Recoltare

-1 post - funcţie contractuală de execuţie de asistent medical PL

Sterilizare

-1 post - funcţie contractuală de execuţie de asistent medical PL

Farmacie

-1 post - funcţie contractuală de execuţie de farmacist (post vacant)
-1 post - funcţie contractuală de execuţie de asistent medical farmacie PL

Centrul de Recuperare Medicală si Centrul de zi Alzheimer îsi schimbă denumirea în **Serviciul de Evaluare şi Reabilitare Psihomotorie**, iar funcţia contractuală vacantă de asistent social se reorganizează în funcţie contractuală de inspector de specialitate.

În urma înfiinţării cabinetelor cu specialităţile Geriatrie, Ortopedie, Medicină Internă, Reumatologie, Chirurgie şi Pneumologie, 7 posturi ocupate de medic cu specialităţile mai sus menţionate, precum şi 3 posturi de asistent medical PL vor fi repartizate în structura acestora.

Biroul Recuperare Medicală se desfiinţează, precum şi următoarele posturi vacante:

- 1 post - funcţie contractuală de execuţie de medic
- 1 post - funcţie contractuale de execuţie de psiholog
- 5 posturi - funcţii contractuale de execuţie de asistent medical PL
- 4 posturi - funcţii contractuale de execuţie de infirmieră
- 1 post – funcţie contractuală de conducere de şef birou
- 2 posturi - funcţii contractuale de execuţie de kinetoterapeut
- 4 posturi - funcţii contractuale de execuţie de fiziokinetoterapeut.

Ca urmare a desfiinţării Biroului Recuperare Medicală, a Compartimentului Recuperare de la nivelul Serviciului Ambulanţă Socială precum şi a Cabinetului Pediatrie de la nivelul Direcţiei Medicale, **Serviciului de Evaluare şi Reabilitare Psihomotorie** preia în structura sa 8 posturi ocupate de kinetoterapeut şi 1 post ocupat de asistent medical de pediatrie PL.

Totodată, va fi repartizată în cadrul Cabinetului Radiologie Imagistică Medicală funcţia contractuală ocupată de fizician.

Noua structura a **Serviciului de Evaluare şi Reabilitare Psihomotorie** va fi de **1+34 posturi**, astfel:

-1 post - funcţie contractuală de conducere de şef serviciu
-1 post - funcţie contractuală de de execuţie de inspector de specialitate
-4 posturi - funcţii contractuale de execuţie de medic
-8 posturi - funcţii contractuale de execuţie de kinetoterapeut
-3 posturi - funcţii contractuale de execuţie de psiholog
-10 posturi - funcţii contractuale de execuţie de asistent medical PL
-8 posturi - funcţii contractuale de execuţie de infirmiera

Din structura Direcției Medicale, se desființează cabinetele **Neurologie (2 posturi vacante), Medicină Sportivă (4 posturi vacante) și Pediatrie** (2 posturi vacante de medic, iar postul vacant de asistent medical PL va fi repartizat în cadrul Serviciului de Evaluare și Reabilitare Psihomotorie).

Noua structura a **Direcției Medicale** va fi de **1+130** posturi, astfel:

-1 post - funcție contractuală de conducere de Director Adjunct
- Cabinet Planificare Familială – 2 posturi
- Cabinet Medicină Generală – 2 posturui
- Cabinetul Cardiologie - 3 posturi
- Cabinetul Obstetrică Ginecologie – 2 posturi
- Cabinetul Dermatovenerologie – 1 post
- Cabinetul Urologie – 2 posturi
- Cabinetul Oncologie – 1 post
- Cabinetul Gastroenterologie – 2 posturi
- Cabinet Radiologie – Imagistică Medicală – 8 posturi
- Cabinetul Diabet și Nutriție – 1 post
- Cabinetul Oftalmologie – 3 posturi
- Cabinetul Psihiatrie – 2 posturi
- Cabinetul ORL – 3 posturi
- Cabinet Medicina Muncii – 5 posturi
- Cabinet Geriatrie – 1 post
- Cabinet Ortopedie - 3 posturi
- Cabinet Medicină Internă - 2 posturi
- Cabinet Chirurgie – 1 post
- Cabinet Reumatologie – 1 post
- Cabinet Pneumologie - 2 posturi
- Unitatea Stomatologie – 17 posturi
- Serviciul Asistență Medicală la Domiciliu – 1+18 posturi
- Unitatea Laborator - 1+11 posturi
- Serviciul de Evaluare și Reabilitare Psihomotorie – 1+34 posturi

Regulamentul de Organizare și Functionare al Complexului Multifuncțional Caraiman se va completa cu modificările intervenite în cadrul fiecărei structuri.

În urma reorganizării, numarul total de posturi va fi de **226** față de **362** posturi prevazute în prezent.

1.7. Impactul economic, social, impactul asupra mediului

Nu este cazul.

1.8. Impactul financiar asupra bugetului

Având în vedere adresa Serviciului Financiar Conatabilitate nr.1618/28.02.2022, impactul financiar asupra bugetului va fi următorul:

- total posturi ocupate reorganizate: 23 posturi – impact bugetar - 150.310 lei/brut/lună;

- total posturi vacante reorganizate: 108 posturi – impact bugetar - 677.331 lei/brut/lună.

Impactul financiar bugetar, în urma reorganizării, pentru un an bugetar calendaristic, care începe la 1 ianuarie și se termină la 31 decembrie, este în sumă de 1.803.720 lei/brut/an.

1.9. Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare:

Prin adoptarea prezentului proiect de hotărâre, toate hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman își încetează aplicabilitatea.

1.10. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre, după caz:

Nu este cazul.

1.11. Activitate de informare publică privind elaborarea și implementarea prezentului act administrativ:

Nu devin aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre fiind un cat administrativ cu caracter individual, întrucât pe de o parte este emis exclusiv pentru punerea în aplicare, pentru aplicarea în concret a legii, dispozițiilor legale și nu în scopul organizării executării legii/ dispozițiilor legale, iar pe de alta parte, urmărește realizarea unor raporturi juridiceîntr- o situație strict determinată și produce efecte față de un numar determinat sau determinabil de persoane și nu față de un număr nedefinit de persoane sau de situații.

1.12. Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare:

În baza prezentului Proiect de Hotărâre supus spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1 Directorul General al Complexului Multifuncțional Caraiman va dispune prin acte administrative numirea funcționarilor publici și a personalului conrtractual în noile compartimente funcționale, în condițiile legii.

În conformitate cu prevederile art. 409 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completarile ulterioare, Biroul Resurse Umane din cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman va înștiința în termen de 10 zile lucrătoare Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire l modificările intervenite prin act administrativ în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice ca urmare a reorganizării activității Complexului Multifuncțional Caraiman.

Resursele materiale și umane sunt cele aferente Biroului Resurse Umane.

Menționăm faptul că, măsurile de implementare prezentate se refera doar la activitatea Biroului Resurse Umane, toate celelalte măsuri de implementare, obligatii și sarcini precum și persoanele responsabile reies din dispozitivul Proiectului de hotarâre.

1.13 Temeiul legal care stă la baza adoptării:

- art.130, art. 391, art. 392, art. 402, art. 408, art. 409 alin. (1)-alin. (2), art. 466, art. 518 și art. 519 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republictă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011- Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările si completările ulterioare;

Pentru considerentele mai sus expuse și în temeiul art. 136 alin. (1) și alin (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, supun dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 ***Proiectul de Hotărâre privind reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare.***

PRIMAR
CLOTILDE-MARIE-BRIGITTE ARMAND

COPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN
DIRECTOR GENERAL,
MARIANA MATEEAȘ

NR. G/1736/03.05.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

privind reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

Văzând Referatul de aprobare semnat de Primarul Sectorului 1 și de Directorul General al Complexului Multifuncțional Caraiman, ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local Sector 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman, ca instituție publică cu personalitate juridică, se propune:

"... având în vedere adresa Serviciului Financiar Contabilitate nr.1618/28.02.2022, impactul financiar asupra bugetului va fi următorul: total posturi ocupate reorganizate: 23 posturi – impact bugetar - 150.310 lei/brut/lună, total posturi vacante reorganizate: 108 posturi – impact bugetar - 677.331 lei/brut/lună.

Impactul financiar bugetar, în urma reorganizării, pentru un an bugetar calendaristic, care începe la 1 ianuarie și se termină la 31 decembrie, este în sumă de 1.803.720 lei/brut/an..."

Astfel, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am întocmit prezentul Raport de Specialitate prin care propunem spre dezbatere Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de hotărâre privind reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare.

Direcția Management Economic,
Director Executiv,
MARIUS PETRE

Întocmit:	Funcția	Semnatura	Data
Olga Bălășescu	Consilier Superior		03.05.2022

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 si a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, vă informăm că personalul Primariei Sectorului 1 cunoaște și respectă legislația în domeniul securității datelor cu caracter personal.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București; Cod 011222
Tel: +40-21-319.10.13; Fax: +40-21-319.10.06
Email: registratura@primarias1.ro
http://www.primariasector1.ro

Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ **K2-096**
Nr. M/ 3107 / 03.05.2022

RAPORT DE SPECIALITATE
privind reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

Complexul Multifunctional CARAIMAN este instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local Sector 1, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 numărul 16/12.02.2008 cu scopul de a furniza servicii socio-medicale persoanelor aflate în nevoie.

Complexul a luat ființa prin reorganizarea Direcției Centrul Medical Comunitar Caraiman (fostul Centrul Medico-Social Caraiman) din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

În prezent, pentru desfășurarea activităților și îndeplinirea atribuțiilor legale, relativ la structura organizatorică și de personal, Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Multifuncțional Caraiman prin Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 298/23.09.2019 și Organigrama și Statul de funcții prin Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 31/28.01.2021.

Institutia își desfășoară activitatea pe două componente distincte:

1. Centru de Sănătate Multifuncțional în vederea asigurării unui pachet de servicii medicale adaptat la nevoile comunității locale, este organizat în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în sănătate și în baza Ordonanței nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean.
2. Direcția Asistență Socială Comunitară ce oferă servicii sociale primare și specializate în vederea prevenirii marginalizării sociale a cetățenilor sectorului 1 București, furnizate în baza Legii nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Institutia își desfășoară activitatea pe două componente distincte:

Centru de Sănătate Multifuncțional în vederea asigurării unui pachet de servicii medicale adaptat la nevoile comunității locale, este organizat în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în sănătate și în baza Ordonanței nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean.

Direcția Asistență Socială Comunitară ce oferă servicii sociale primare și specializate în vederea prevenirii marginalizării sociale a cetățenilor sectorului 1 București, furnizate în baza Legii nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și Legea nr. 215/2002 privind administrația publică locală.

Obiective strategice ale CM Caraiman
- în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice
- in domeniul asistentei medicale comunitare.

Din cuprinsul Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.16/2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman ca instituție publică cu personalitate juridică .

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, vă informăm că personalul Primariei Sectorului 1 cunoaște și respectă legislația în domeniul securității datelor cu caracter personal.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București; Cod 011222
Tel: +40-21-319.10.13; Fax: +40-21-319.10.06
Email: registratura@primarias1.ro
http://www.primariasector1.ro

"Se înființează în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 Complexul Multifuncțional Caraiman, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local, având sediul în București, Sector 1, Strada Caraiman nr. 33A, prin reorganizarea Direcției Centrul Medical Comunitar Caraiman din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1."

Prezentul proiect propune aprobarea reorganizării, a unui stat de funcții, o nouă organigramă și un nou regulament de organizare și funcționare a Complexul Multifuncțional Caraiman, și totodată abrogarea tuturor hotărârilor privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman.

Primul aspect sesizat este deficiența proiectului din punct de vedere al tehnicii legislative, în sensul că articolele proiectului sunt numerotate cu cifre romane în loc de cifre arabe.

Un alt aspect este în legătură cu denumirea proiectului , considerăm că proiectul ar trebui să se numească " Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman".

Temeiul juridic detaliat în preambul, în speță:

-Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislative la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 32/2001 pentru reglementarea unor probleme financiare, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 32/2001 pentru reglementarea unor probleme financiare, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 38 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 5, art. 130, art. 388, art. 391, art. 392, art. 402, art. 408, art. 409 alin. (1)-alin. (2), art. 466, art. 518, art. 519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 si a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, vă informăm că personalul Primariei Sectorului 1 cunoaște și respectă legislația în domeniul securității datelor cu caracter personal.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București; Cod 011222
Tel: +40-21-319.10.13; Fax: +40-21-319.10.06
Email: registratura@primaria1.ro
http://www.primariasector1.ro

-Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 118/24.05.2002 pentru aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a atribuțiilor privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate;

-Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local Sector 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman, ca instituție publică cu personalitate juridică;

În temeiul prevederilor art. 5, lit.cc) art. 139 alin. (3), art. 166 alin (2) lit. f), coroborate cu prevederile art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, reprezintă cadrul legal suficient și corect.

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 291/2021, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ " nu se pronunță asupra aspectelor financiare sau tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat".

Prin prezentul Raport de specialitate, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ avizează :

- FAVORABIL *proiectul* ***privind reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare*** , se supune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1;

DIRECTOR EXECUTIV,
MIRONA-GIORGIANA MUREȘAN

Nume Prenume	Funcția	emnătura	Întocmit/avizat	Data
MOJA BEATRICE FLORENTINA	Șef Serviciu Legislație Avizare Contracte		Întocmit/avizat	03.05.2022
MARINECI ALINA RAMONA	Consilier juridic		avizat	03.05.2022

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 si a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, vă informăm că personalul Primariei Sectorului 1 cunoaște și respectă legislația în domeniul securității datelor cu caracter personal.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București; Cod 011222
Tel: +40-21-319.10.13; Fax: +40-21-319.10.06
Email: registratura@primarias1.ro
http://www.primariasector1.ro

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1
www.primariasector1.ro

DIRECȚIA
MANAGEMENT
RESURSE UMANE

Nr. 1/728/03.05.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

1. Descrierea situației actuale

Complexul Multifuncțional Caraiman este instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, cu scopul de a desfășura activități și de a furniza servicii de sănătate organizate la nivelul comunității pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață și care se acordă în sistem integrat cu seviciile sociale.

Pentru desfășurarea activităților și îndeplinirea atribuțiilor legale, relativ la structura organizatorică și de personal, Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Multifuncțional Caraiman prin Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 298/23.09.2019 și Organigrama și Statul de funcții prin Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 31/28.01.2021.

2. Documentarea juridică ce are ca obiect cercetarea temeiului legal al proiectului de hotărâre, stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea prin corecta încadrare în drept a stării de fapt, respectarea competenței și concordanței dispozițiilor propuse în proiect cu prevederile legale și principiile de drept.

Se va realiza de către Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin.

3. Examinarea oportunității și eficienței propunerii, prin compararea obiectivelor propuse cu rezultatele existente în domeniul supus reglementării, în baza unor informații reale, exacte și complete

Proiectul de hotărâre susține și fundamentează reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman prin optimizarea și eficientizarea activitații, respectiv prin identificarea și stabilirea necesarului de personal pe profesii, calificări, competențe și experiență necesară.

În urma reorganizării Complexului Multifuncțional Caraiman, Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice va fi preluat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1. De asemenea se reduce numărul de posturi aprobate, finalitatea Proiectului de Hotărâre constând în aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman.

4. Propunerile funcționarilor publici/specialiștilor în domeniu care l-au întocmit, evidențiind atât avantajele cât și dezavantajele variantelor de soluții propuse

Nu este cazul.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006
Email: registratura@primarias1.ro
http://www.primariasector1..ro

5. Schimbările preconizate -legat de domeniul de activitate

Funcționarii publici sau, după caz, personalul contractual va fi numit în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate ca urmare a reorganizării activității Complexului Multifuncțional Caraiman. Documentele aferente Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice vor fi predate Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin protocoale de predare – preluare în termen de maximum 90 de zile.

6. Impactul economic, social, impactul asupra mediului – dacă e cazul

Nu este cazul.

7. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung – obligatoriu

Nu este cazul.

8. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre – dacă este cazul

Nu este cazul.

9. Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre – dacă este cazul

Nu devin aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre fiind un act administrativ cu caracter individual, întrucât pe de o parte este emis exclusiv pentru aplicarea în concret a legii, dispozițiilor legale și nu în scopul organizării executării legii/ dispozițiilor legale, iar pe de alta parte, urmărește realizarea unor raporturi juridice într- o situație strict determinată și produce efecte față de un numar determinat sau determinabil de persoane și nu față de un număr nedefinit de persoane sau de situații.

10. Măsuri concrete de implementare

Directorul General al Complexului Multifuncțional Caraiman va dispune prin acte administrative numirea funcționarilor publici și a personalului conrtractual în noile compartimente funcționale, în condițiile legii.

În conformitate cu prevederile art. 409 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completarile ulterioare, Biroul Resurse Umane din cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman va înștiința în termen de 10 zile lucrătoare Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la modificările intervenite prin act administrativ în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice ca urmare a reorganizării activității Complexului Multifuncțional Caraiman.

Resursele materiale și umane sunt cele aferente compartimentului funcțional cu atribuții în domeniul resurselor umane de la nivelul Complexului Multifuncțional Caraiman.

Ținând seama de prevederile art. 81 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la aprobarea prezentului proiect de hotărâre se va avea în vedere caracterul lui de act subordonat legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior, astfel încât, potrivit prevederilor art. 81 alin. (2) din același act normativ, reglementările cuprinse în prezentul proiect de hotărâre nu pot contraveni Constituției României și reglementărilor din actele normative de nivel superior, respectiv actelor normative în baza cărora își desfășoară activitatea Complexul Multifuncțional Caraiman, din care enumerăm fără a fi limitative, Legea nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006
Email: registratura@primaria1.ro
http://www.primariasector1..ro

calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările si completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările si completările ulterioare, etc.

Față de cele mai sus expuse, analizând toate documentele prezentate, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am întocmit prezentul Raport de Specialitate prin care PROPUNEM supunerea spre dezbaterea Consiliului Local al Sectorului 1 a Proiectului de Hotărâre privind reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
Director Executiv,
Marius STĂNICĂ

03.05.2022

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006
Email: registratura@primarias1.ro
http://www.primariasector1..ro