

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

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

Văzând Referatul de aprobare nr. 1034/06.09.2019 al Primarului Sectorului 1 și întocmit de Complexul Multifuncțional Caraiman;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr.I/1181/10.09.2019 al Direcției Management Resurse Umane, nr. M/74/16.09.2019 al Direcției Juridice, Legislație Contencios Administrativ și nr. G/3295/19.09.2019 al Direcției Management Economic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Luând în considerare Avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

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

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

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

Cu respectarea prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

Ținând seama de prevederile Legii responsabilității fiscal – bugetare nr. 69/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii dialogului social nr. 62/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de urgență 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;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

Ținând seama 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;

În temeiul prevederilor art. 5 lit.cc) art. 139 alin. (3) lit.a), art. 166 alin (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 390 alin. (1) lit.a), art. 518 alin. (1) lit. c) și alin. (2), art. 610 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### HOTĂRĂȘTE:

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

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

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

**Art. 4.** Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Începând cu data prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 212/31.07.2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman.

**Art. 6. - (1)** Primarul Sectorului 1, Complexul Multifuncțional Caraiman și Direcția Management Resurse Umane 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.

Această hotărâre a fost adoptată cu unanimitate de voturi, în momentul votului fiind prezenți 25 de consilieri locali din 26 de consilieri locali în funcție, astăzi, 23.09.2019, în ședința extraordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (2) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Marian Cristian Neagu**



**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR  
Daniela Nicoleta Cefalan**



**Nr.: 298**

**Data: 23.09.2019**

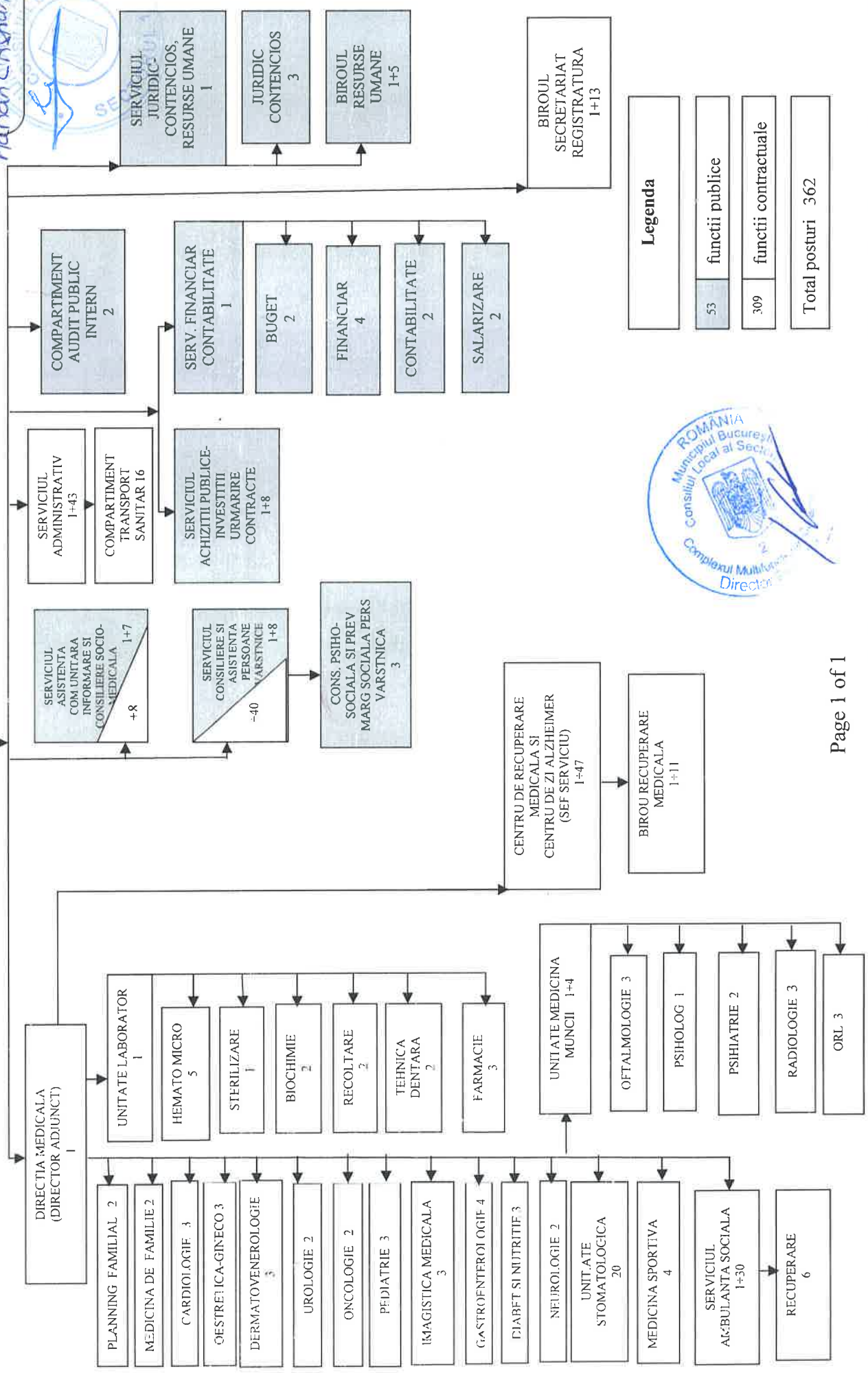
Anexa nr. 1 .....  
HCL SI  
298/23.09.2019  
Presedinte de  
Sedinta

Marian Cristian Moga



CONSILIUL  
CONSULTATIV

DIRECTOR  
GENERAL



**Legenda**

53	functii publice
309	functii contractuale
Total posturi 362	





STAT DE FUNCȚII COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

I. FUNCȚII PUBLICE:

funcție publică - familia ocupationala "Administratie"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr. posturi total
execuție	conducere				
	DIRECTOR GENERAL	S	I	II	1
	SEF ȘERVICIU	S	I	II	5
	ȘEF BIROU	S	I	II	1
TOTAL FUNCȚII CONDUCERE					7
	AUDITOR	S	I	ASISTENT	1
	AUDITOR	S	I	PRINCIPAL	1
	CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	S	I	DEBUTANT	2
	CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	S	I	ASISTENT	3
	CONSILIER ACHIZITII PUBLICE			PRINCIPAL	1
	CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	S	I	SUPERIOR	1
	CONSILIER	S	I	DEBUTANT	2
		S	I	ASISTENT	9
		S	I	PRINCIPAL	5
		S	I	SUPERIOR	12
	CONSILIER JURIDIC	S	I	PRINCIPAL	1
		S	I	SUPERIOR	2
	REFERENT	M	III	ASISTENT	2
		M	III	SUPERIOR	4
TOTAL FUNCȚII PUBLICE					53



## II. FUNCȚII CONTRACTUALE

funcție contractuală - familia ocupatională "Sanatate si Asistenta Sociala"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr posturi total
execuție	conducere				
1	2	3	4	5	6
	SEF SERVICIU	S		(MEDIC PRIMAR) II	2
	SEF SERVICIU	S		(BIOLOG) II	1
MEDIC		S		PRIMAR	43
MEDIC		S		SPECIALIST	9
KINETOTERAPEUT		S		PRINCIPAL	6
BIOLOG		S		PRINCIPAL	2
PSIHOLOG		S		PRINCIPAL	2
FARMACIST		S		PRIMAR	1
ASISTENT FARMACIE		PL		PRINCIPAL	2
ASISTENT MEDICAL LABORATOR		PL		PRINCIPAL	5
ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE		PL		PRINCIPAL	2
ASISTENT MEDICAL		PL		PRINCIPAL	48
ASISTENT MEDICAL IGIENA		PL		PRINCIPAL	1
SORA MEDICALA				PRINCIPAL	1
TEHNICIAN DENTAR		SSD		PRINCIPAL	2
SOFER AUTOSANITARA		M/G		II	16
INGRIJITOR LA DOMICILIU		M/G			40
funcție contractuală - familia ocupatională "Administratie"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr posturi total
execuție	conducere				
1	2	3	4	5	6
	DIRECTOR ADJUNCT	S		II	1
	SEF SERVICIU	S		II	1
	SEF BIROU	S		II	1
INSPECTOR SPECIALITATE		S		IA	4
REFERENT		M		IA	23
MAGAZINER		M/G			1
SOFER				I	5
MUNCITOR CALIFICAT		G		I	13
MUNCITOR NECALIFICAT					2
INGRIJITOR		G			15
<b>TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE</b>					<b>249</b>



### III. FUNCȚII CONTRACTUALE - CENTRU DE RECUPERARE MEDICALA SI CENTRU DE ZI ALZHEIMER

funcție contractuală - familia ocupationala "Sanatate si Asistenta Sociala" si "Culte"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr posturi total
execuție	conducere				
1	2	3	4	5	6
	SEF BIROU	S		KINETOTERAPEUT	1
ASISTENT SOCIAL		S		PRINCIPAL	1
MEDIC		S		PRIMAR	12
FIZICIAN		S		PRINCIPAL	1
KINETOTERAPEUT		S		PRINCIPAL	7
FIZIOKINETOTERAPEUT		S		PRINCIPAL	4
PSIHOLOG		S		PRINCIPAL	4
ASISTENT MEDICAL		PL		PRINCIPAL	17
INFIRMIERA					12
funcție contractuală - familia ocupationala "Administratie"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr posturi total
execuție	conducere				
1	2	3	4	5	6
	SEF SERVICIU	S		II	1
<b>TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE</b>					<b>60</b>

Acte normative aplicabile:

Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile - ulterioare

#### Funcții publice:

Director General: 1 post  
 Șef Serviciu: 5 posturi  
 Șef Birou: 1 post  
 Funcții publice de execuție: 46 posturi  
 TOTAL funcții publice: 53 posturi

#### Funcții contractuale :

Director Adjunct: 1 post  
 Șef Serviciu: 5 posturi  
 Șef Birou: 2 posturi  
 Funcții contractuale de execuție: 301 posturi  
 TOTAL funcții contractuale :309 posturi

**TOTAL POSTURI** Complexul Multifuncțional Caraiman = 362 posturi



Anexa nr. 3

la Hotărârea Consiliului Local

nr. 298 din 23.09.2019

PREȘEDINTE DE ȘESINȚĂ  
Marian Cristian Neagu

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN**



**CAPITOLUL I DECIZII GENERALE**

**ART. 1 Complexul Multifuncțional Caraiman** (denumit în continuare CM Caraiman) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 1.

**ART. 2** CM Caraiman are rolul 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 serviciile sociale.

Complexul își desfășoară activitatea pe următoarele componente:

-Servicii medicale de zi în vederea asigurării unui pachet de servicii medicale adaptat la nevoile comunității locale; serviciul de sănătate a fost organizat în baza prevederilor Legii 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

-Asistență Socială Comunitară ce oferă servicii sociale primare și specializate în vederea prevenirii marginalizării sociale a cetățenilor sectorului 1 București, furnizate în baza Legii 292/2011 privind asistența socială, Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

- Servicii de medicina muncii pentru Consiliul Local Sector 1 (aparatură de specialitate și instituții subordonate).

De asemenea, în cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman oferă servicii și Centrul de Recuperare Medicală + Centrul de zi Alzheimer, astfel:

- Serviciile de recuperare medicală se adresează pacienților de toate vârstele cu afecțiuni ortopedice, neurologice, post-traumatice sau postoperatorii. Recuperarea medicală se ocupă cu tratarea afecțiunilor din sfera reumatologiei, neurologiei, ortopediei - traumatologiei, având ca scop combaterea durerii, relaxarea musculară, îmbunătățirea mobilității articulare, a circulației, a troficității țesuturilor și a metabolismului celular.



- Centrul de zi Alzheimer se adresează mai ales persoanelor vârstnice suferind de boala Alzheimer, celor care se recuperează în urma unui accident cerebral vascular, și familiilor acestora. Activitățile desfășurate în centru sunt: consiliere socială, psihologică și medicală, kinetoterapie, fizioterapie. În funcție de interesul arătat de beneficiari, se inițiază și alte tipuri de activități. Spațiul este generos și fiecare tip de activitate se desfășoară în încăperi special amenajate. Personalul de specialitate este format din: medic, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, ergoterapeut, logoped și meloterapeut, o parte a acestor specialiști desfășurându-și activitatea și în cadrul altor servicii sociale furnizate de CM Caraiman.

**ART. 3** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de CM Caraiman în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local, bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, donații și sponsorizări. CM Caraiman poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea deciziilor legale.

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

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

- a) dezvoltarea și implementarea programelor vizând asigurarea sănătății publice;
- b) monitorizarea stării de sănătate a populației sectorului 1 București;
- c) protejarea populației împotriva riscurilor din mediu;
- d) informarea, educarea și comunicarea pentru promovarea sănătății;
- e) mobilizarea partenerilor comunitari în identificarea și rezolvarea problemelor de sănătate;
- f) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- g) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- h) asigurarea dreptului de a alege;
- i) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- j) participarea persoanelor beneficiare;
- k) cooperarea și parteneriatul;
- l) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- m) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- n) orientarea pe rezultate;
- o) îmbunătățirea continuă a calității;





## CAPITOLUL II OBIECTIVELE CM Caraiman

**ART. 6** CM Caraiman are următoarele obiective generale:

**A. În domeniul asistenței medicale comunitare:**

a) implicarea comunității în identificarea problemelor medicale ale acesteia; identificarea activă, în colaborare cu Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice și

Serviciul Asistență Comunitară Informare și Consiliere Socio-medicală a problemelor medico-sociale ale comunității, și în special ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile.

b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate și sociale.

c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;

d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;

e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;

f) educarea comunității pentru sănătate; participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile.

g) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;

h) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;

i) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;

j) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;

k) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) activități de consiliere medicală și socială;

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

n) activități de recuperare medicală.

o) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

p) activități de îngrijiri paliative

**B. În domeniul asistenței sociale comunitare:**

a) implicarea comunității în evaluarea problemelor sociale ale comunității;

b) definirea și caracterizarea problemelor sociale ale comunității;

c) dezvoltarea de programe de informare și dezvoltare comunitară la nivelul sectorului 1 București;

d) dezvoltarea de programe proactive de asistență socială primară;



- e) dezvoltarea și implementarea de programe de asistență socială pentru persoanele vârstnice în vederea prevenirii marginalizării sociale și integrării sociale a acestora;
- f) activități de evaluare inițială și consiliere socială a cetățenilor sectorului 1 cu privire la serviciile sociale și drepturile de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare și cu privire la modalitatea accesării acestora.
- g) implementarea măsurilor legislative în domeniul asistenței sociale.

### CAPITOLUL III CONDUCEREA CM CARAIMAN

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

##### ART. 7.1. DIRECTORUL GENERAL

(1) **Condiții pentru ocuparea postului:-** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în unul din domeniile asistență socială, științe juridice, științe economice, medicină și să aibă o vechime de cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției; studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(2) Directorul general asigură conducerea CM Caraiman și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Directorul general** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. asigură conducerea instituției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
2. reprezintă CM Caraiman în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
3. exercită atribuțiile ce revin CM Caraiman în calitate de persoană juridică;
4. exercită funcția de ordonator terțiar de credite ;
5. întocmește proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării consiliului consultativ și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București ;
6. elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență medicală comunitară;
7. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență medicală comunitară, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare consiliului consultativ;
8. aprobă statul de personal al CM Caraiman; emite acte administrative privind numirea/angajarea, eliberarea/încetarea din funcție a personalului din cadrul CM



- Caraiman, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, statul de funcții al CM Caraiman, având avizul consiliului consultativ ;
9. controlează activitatea personalului din cadrul CM Caraiman și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, potrivit legii;
  10. Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București sau decizia Primarului sector 1;
  11. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu a Directorului general al CM Caraiman se face de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.
  12. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul general emite decizii.
- (3) Pe perioada absenței din instituție a Directorului General atribuțiile de serviciu specifice funcției vor fi preluate de șef Serviciu Achizitii Publice, Urmărire contracte, șef Serviciu Juridic Contencios, Resurse Umane, șef Birou Resurse Umane sau șef Serviciu Financiar Contabilitate.

#### **ART. 7.2 (1) CONSILIUL CONSULTATIV**

1. Se întrunește în ședință ordinară semestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general.
2. La ședințele Consiliului Consultativ pot participa, fără drept de vot, primarul sectorului 1 al municipiului București, și alți consilieri locali (care nu sunt membri ai consiliului), precum și alte persoane invitate de membrii Consiliul Consultativ.
3. Ședințele Consiliului Consultativ se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Consiliul Consultativ adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.
4. Componența Consiliului Consultativ este alcătuită după cum urmează:
  - a) un reprezentant al Consiliului Local Sector 1;
  - b) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
  - c) un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1
  - d) un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
  - e) un reprezentant al societății civile;
  - f) Directorul general al CM Caraiman;
  - g) Director adjunct (din cadrul Direcției medicale a CM Caraiman)

(2) **CONSILIUL CONSULTATIV** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. analizează și controlează activitatea CM Caraiman;
2. avizează proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;
3. avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul general al CM Caraiman - propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul CM Caraiman, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;



4. propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către CM Caraiman, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
5. întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului CM Caraiman, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii ;
6. Consiliul Consultativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.
7. Consiliul Consultativ are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a Complexului și de a face recomandări conducerii instituției, în urma dezbaterilor.

#### **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

1. Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice
  - Compartiment Consiliere Psiho-Socială și Prevenire Marginalizare Socială Persoană Varstnică
2. Serviciul Asistență Comunitară, Informare și Consiliere Socio-Medicală
3. Compartiment Audit Public Intern
4. Serviciul Juridic -Contencios, Resurse Umane
  - Compartiment Juridic-Contencios
  - Biroul Resurse Umane
5. Serviciul Financiar Contabilitate
  - Compartiment Buget
  - Compartiment Financiar
  - Compartiment Contabilitate
  - Compartiment Salarizare
6. Serviciul Achiziții Publice-Investiții, Urmărire Contracte
7. Biroul Secretariat Registratură
8. Serviciul Administrativ
  - Compartiment Transport Sanitar
9. Direcția Medicală
  - 9.1. Cabinet Dermatovenerologie
  - 9.2. Cabinet Urologie
  - 9.3. Cabinet Oncologie
  - 9.4. Cabinet Pediatrie
  - 9.5. Cabinet Obstetrică –ginecologie
  - 9.6. Cabinet Imagistică Medicală
  - 9.7. Cabinet Cardiologie
  - 9.8. Cabinet Planning familial



- 9.9. Cabinet Medicină de Familie
- 9.10. Unitatea de Stomatologie
- 9.11. Unitatea Medicina Muncii
  - Cabinet O.R.L.
  - Cabinet Oftalmologie
  - Cabinet Psihiatrie
  - Cabinet Radiologie
  - Compartiment Psiholog
- 9.12. Cabinet Gastroenterologie
- 9.13. Cabinet Diabet și Nutriție
- 9.14. Cabinet Medicină Sportivă
- 9.15. Cabinet Neurologie
- 9.16. Serviciul Ambulanță Socială
  - Compartiment Recuperare
- 9.17. Unitate Laborator
  - Compartiment Hematologie-Microbiologie
  - Compartiment Biochimie
  - Cabinet Recoltare
  - Compartiment Sterilizare
  - Compartiment Tehnică Dentară
  - Farmacie
- 9.18. Centrul de Recuperare Medicala și Centrul de zi Alzheimer
  - Biroul Recuperare Medicală

## CAPITOLUL V- ATRIBUȚIILE DE SERVICIU

### ART.9 DIRECTOR ADJUNCT – Direcția medicală

**Condiții pentru ocuparea postului:-** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în medicină și cel puțin 3 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale.

1. coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate medicală a Direcției medicale;
2. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
3. ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
7. propune Directorului general al CM Caraiman calendarul acțiunilor medicale derulate în compartimentele subordonate;
8. analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului general al CM Caraiman;
9. întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;



10. propune Directorului general al CM Caraiman participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
11. întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență medicală, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului general al CM Caraiman;
12. îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul general al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;
13. se subordonează Directorului general al CM Caraiman;
14. organizează, controlează și îndrumă corect activitatea personalului din cabinetele de specialitate și al celui de deservire din punct de vedere medical, al ambulanțelor;
15. organizează consultațiile medicale de specialitate;
16. controlează și răspunde de completarea fișelor de observație, registrelor de consultație și înscrierea evoluției și a tratamentului aplicat;
17. controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;
18. controlează modul de păstrare în fișier și în cabinetele medicale a documentelor (foi de observație, buletin de analiză, bilete de trimitere, etc) ;
19. controlează calitatea și exactitatea datelor înscrise în foile de observație, urmărind completarea lor la timp și înscrierea tuturor datelor, inclusiv în format electronic;
20. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparatului, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
21. controlează și răspunde de prezența, ținuta corectă, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
22. urmărește organizarea interioară, repartizând spațiul și mobilierul în așa fel încât să fie utilizat rațional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare și în condiții optime de igienă, confort și estetică;
23. urmărește respectarea normelor de disciplină a muncii de către personalul din subordine;

**ART. 10 (1) Atribuții SERVICIUL CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE:**

1. aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
2. răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definită conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
3. respectă standardele minime de calitate în domeniu și procedurile aplicate personalului;
4. elaborează și face demersuri în vederea asigurării necesarului de materiale igienico-sanitare și echipamente pentru personal/îngrijitori la domiciliu;



5. colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor vârstnice la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
6. elaborează propuneri privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului precum și procedurile operaționale;
7. colaborează cu alte instituții abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
8. identifică O.N.G.-uri care au ca activitate ocrotirea și socializarea persoanelor vârstnice;
9. promovează parteneriate cu O.N.G.-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
10. menține, actualizează și gestionează Baza de date a beneficiarilor;
11. oferă statistici, la cerere, cu privire la persoana vârstnică;
12. elaborează raport de activitate la sfârșitul fiecărui an pentru activitatea desfășurată în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
13. acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;
14. asigură promovarea serviciilor sociomedicale la domiciliu;
15. organizează cursuri de perfecționare pentru îngrijitorii la domiciliu;
16. aduce la cunostința beneficiarilor deciziile Primarului, în termenul legal;
17. activează de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării vârstnicilor;
18. identificarea persoanelor vârstnice aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
19. realizează demersuri pentru furnizarea de măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate;
20. dezvoltă programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică;
21. realizează demersuri în vederea prevenirii oricăror forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
22. stabilește măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării sociale și integrare socială;
23. activează de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
24. măsuri și acțiuni de constientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
25. activează de secretariat și arhivă ;
26. întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de decizii ale Directorului general în domeniul său de activitate ;
27. colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman și D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
28. aduc la îndeplinire H.C.L sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor săraciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;



29. încheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;
30. întocmesc dosarul personal al beneficiarului;
31. elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire;
32. organizează și coordonează rețeaua de servicii sociomedicale prestate la domiciliul vârstnicilor;
33. monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
34. revizuiesc semestrial Planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului;
35. responsabilul de caz întocmește fișa de evidență a materialelor igienico-sanitare;
36. asigură îngrijitorilor necesarul de materiale igienico-sanitare pentru eficiența actului de îngrijire la domiciliu;
37. reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii sociale comunitare;
38. elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către îngrijitorii la domiciliu;
39. activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;

**(2) Atributii COMPARTIMENT CONSILIERE PSIHO-SOCIALĂ ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ PERSOANĂ VARSTNICĂ:**

1. duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
2. răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definită conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
3. identifică O.N.G.-uri care au ca activitate ocrotirea și socializarea persoanelor vârstnice;
4. promovează parteneriate cu O.N.G.-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
5. asigură accesul liber și nelimitat la informație al persoanelor de vârstă a treia prin eliminarea oricăror bariere existente;
6. oferă un cadru propice pentru menținerea contactelor interpersonale (întâlniri, discuții, dezbateri)
7. oferă servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;
8. facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
9. facilitează reintegrarea și reactivare sociala a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
10. consiliere socială;
11. consiliere psihologică individuală - prin stabilirea programului și a etapelor de consiliere,
12. evaluarea psihodiagnostică;
13. consiliere psihologică de grup;
14. sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
15. activități de club;





16. organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
17. organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
18. organizarea unui program de training psihologic pentru bunici privind creșterea și educarea nepoților "Școala Bunicilor."
19. colaborează cu alte instituții abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
20. asigură tuturor persoanelor vârstnice măsuri speciale de sprijin, pentru a participa la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber.

**ART. 11 Atribuții SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ, INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIO MEDICALĂ:**

1. depistarea, evaluarea, monitorizarea și consilierea familiilor cu risc de marginalizare socială prin intermediul asistenților sociali și a asistenților medicali comunitari de zonă.
2. evaluarea inițială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului, victime ale violenței domestice, familii cu copii neglijați);
3. colaborarea cu departamentele specializate din cadrul CM Caraiman pentru stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de servicii.
4. orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
5. consilierea psihologică și socială a tuturor grupurilor sociale cu risc de marginalizare socială ;
6. inițiază și implementează programe de informare a comunității cu privire la serviciile de asistență socială și asistență medicală existente la nivelul sectorului 1 București;
7. elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de puncte de informare și consiliere zonale pentru cetățeni;
8. derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
9. implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere în vederea implementării strategiei locale în domeniu.
10. elaborează studii și cercetări științifice în vederea îmbunătățirii calității vieții cetățenilor, îmbunătățirii stării de sănătate și prevenirii marginalizării sociale, colaborând în acest sens cu unități de învățământ, ong-uri și alte instituții.
11. întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în instituție;
12. păstrează confidențialitatea cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
13. monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului.
14. evaluează și propune includerea beneficiarilor în program conform criteriilor stabilite la nivelul instituției;
15. verifică și propune modalitatea de acordare a serviciilor în regim gratuit/coplată/plată integral, în funcție de prezența documentelor anexate la dosar.



16. întocmește, înregistrează și arhivează foile de observație clinică generală ale beneficiarilor, ținând legatura cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
17. asigură înregistrarea și programarea, în softul electronic, inclusiv anticipat prin telefon, consultațiile de specialitate și tratamente la solicitarea pacienților, colaborând cu asistentul medical de cabinet;
18. ține evidența periodică și anuală, în softul electronic, a numărului de înregistrări/cereri de intrare în programul de efectuare ale actelor terapeutice și ale datelor statistice pe formulare stabilite de conducere;

**- în domeniul informării cetățenilor îndeplinește următoarele atribuții:**

19. realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale;
20. promovează și protejează imaginea persoanei beneficiare de asistență socială ;
21. organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;
22. organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica persoanei beneficiare de asistență socială ;
23. realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către CM CARAIMAN;
24. realizează demersurile necesare în vederea implicării comunitatii locale în domeniul social prin activități de voluntariat ;
25. permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate;
26. asigură accesul necângrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
27. facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de CM Caraiman direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
28. facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;
29. pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
30. 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;
31. elaborează și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă;
32. pastrează în condiții optime fisierul și evidențele primare ale pacienților;
33. asigură programările, inclusiv anticipat și prin telefon, la consultațiile de specialitate și tratamente la solicitarea pacienților;



34. răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I.

**ART. 12 Atributii COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN:**

1. compartimentul își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității 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 și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor pct. 2.4.1. și 2.4.2. din HG 1086/2013;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. auditează toate activitățile desfășurate în cadrul CM Caraiman, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
5. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.
6. transmite trimestrial organului ierarhic superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;



7. raportează compartimentului de audit public intern ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
8. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
9. raportează imediat Directorului general și structurii de control intern abilitate iregularitățile 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 iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității 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, informații insuficiente ș.a.).

### **ART. 13 Atribuții SERVICIUL JURIDIC- CONTENCIOS, RESURSE UMANE**

#### **(1) Atribuții COMPARTIMENT JURIDIC- CONTENCIOS:**

1. asigură reprezentarea CM Caraiman în baza delegației emise de către Directorul general în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
2. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
3. organizează arhiva Serviciului;
4. apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
5. promovează căile de atac prevăzute de lege;
6. urmărește actelor normative publicate și semnalează conducerii și serviciilor interesate apariția acelor acte normative care au legătură cu activitatea CM Caraiman;
7. verifică și avizează pentru legalitate Deciziile emise de Directorul general al CM Caraiman;
8. acordă consultanță și consiliere juridică compartimentelor din cadrul CM Caraiman;
9. fundamentează sau după caz colaborează la fundamentare și redactează Proiectele de Hotărâri promovate de CM Caraiman în Consiliul Local al Sectorului 1;
10. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
11. avizează deciziile de angajare, definitivare, promovare, delegare, detasare și de încetare a contractelor de muncă pentru angajații CM Caraiman;
12. verifică și avizează contractul de achiziție publică;



13. formulează, 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) Atribuții BIROUL RESURSE UMANE:**

1. gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual/raporturilor de muncă din serviciile, birourile și compartimentele din cadrul CM Caraiman;
2. asigură respectarea legislației în domeniu;
3. întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul CM Caraiman;
4. întocmește proiectele de decizii de angajare/numire și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale/raporturilor de muncă ;
5. solicită și centralizează activitatea de evaluare anuală a personalului;
6. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
7. încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi;
8. stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații CM Caraiman;
9. ține evidența fișelor de post pentru angajații CM Caraiman;
10. ține evidența concediilor de odihnă, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
11. întocmește, elaborează legitimații de control și ecusoane în baza deciziilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
12. analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
13. răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
14. asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
15. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
16. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade;
17. asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină ;
18. întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual/raporturilor de muncă pentru angajații CM Caraiman;



19. calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
20. asigură avansarea în gradație conform tranșelor de vechime în muncă;
21. eliberează, la cerere adeverințe 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 parțial sau pentru invaliditate pentru angajații din cadrul CM Caraiman;
23. întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
24. completează și transmite lunar în format electronic formularul M500 al ANAF;
25. completează/ actualizează în format electronic portalul de management al ANFP;
26. întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
27. întocmește planul anual de ocupare;
28. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
29. colaborează cu Serviciile Financiar Contabilitate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;
30. solicită efectuarea analizelor medicale în vederea angajării;
31. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul CM Caraiman și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 1 a Organigramei și Statului de Funcții al CM Caraiman;
32. pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a CM Caraiman;
33. întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Decizii ale Directorului general al CM Caraiman în domeniul său de activitate ;
34. colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
35. îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului general al CM Caraiman.

**ART. 14 (1) Atribuții SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE:**

1. organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :
  - a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
  - b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
  - c) respectarea planului de conturi general conform OMFP nr. 2021/2013, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a



normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;

2. ține evidența contabilă primară;
3. întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
4. întocmește și verifică situațiile financiare, contul de execuție, anexele și raportul explicativ;
5. asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea înregistrării datelor în contabilitate;
6. schimb permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Sector 1, Trezoreriei sector 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;
7. întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului general în domeniul său de activitate;
8. întocmește raportări statistice specifice;
9. ridicare și depunere de numerar;
10. ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
11. întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor;
12. întocmește raportări statistice specifice;
13. verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
14. analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
15. efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
16. urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
17. întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
18. întocmește statele de plată a salariaților;
19. efectuează lunar plățile salariale;
20. operează rețineri salariale conform legilor;
21. reține și ține evidența garanțiilor materiale;
22. calculează diferențele salariale și reține/platește diferențele rezultate;
23. eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații caldură, etc.
24. întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
25. întocmește și transmite lunar, semestrial sau anual situații la: Administrația Financiară a Sectorului 1 și la Institutul de statistică;
26. urmărește și verifică garanțiile materiale constituite ;
27. întocmește actele adiționale pentru majorarea/restituirea garanțiilor materiale ori de câte ori este necesar ;



28. întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale CM Caraiman;
29. întocmește și transmite lunar declarațiile privind impozitul, contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
30. calculează și virează impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
31. întocmește anual fișele fiscale ale salariaților;
32. completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
33. verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
34. propune proiectul de buget și a rectificării acestuia, conform surselor de finanțare ;
35. efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
36. urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
37. asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

#### **Compartimentele din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate:**

##### **(2) Atribuții Compartiment Buget**

1. acest compartiment coordonează activitățile legate de buget și de execuția bugetară a Complexului Multifuncțional Caraiman;
2. ține evidența propunerilor, angajamentelor și ordonanțarilor pentru următoarele secțiuni:
  - a) **de dezvoltare**, detaliat pe fiecare sursă de finanțare și pe fiecare linie din lista obiectelor de investiții și pe fiecare poziție din lista dotărilor independente;
  - b) **de funcționare**, pentru clasificarea funcțională 66.02.50 “Alte instituții și acțiuni sanitare”, detaliat pe fiecare articol bugetar;
3. înregistrează plățile zilnice ale cheltuielilor materiale aferente capitolului bugetar 66.02.50 “Alte instituții și acțiuni sanitare”, detaliat pe fiecare articol bugetar;
4. întocmește diverse situații necesare pentru următoarele aspecte:
  - a) elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli (sau a rectificărilor bugetare din cursul anului);
  - b) elaborarea proiectului de buget aferent exercițiului următor, precum și pentru estimările pe următorii 3 ani;
5. prin intermediul semnăturii electronice, se introduce în sistemul informatic “FOREXEBUG” al Ministerului Finanțelor Publice, bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și rectificările bugetare care au loc de-a lungul anului;
6. întocmește diferite anexe din bilanțul contabil;
7. întocmește execuția bugetară;
8. verifică extrasele din Trezorerie în ceea ce privește plățile pe fiecare sesiune de finanțare;





9. verifică plata pe furnizori;
10. verifică întocmirea lunară a necesarului de deschidere (retragere) de credite;
12. supraveghează încadrarea fiecărui element de cheltuială în articol bugetar, corespunzător;
13. conform legislației, conform prevederilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
14. întocmește în sistemul informatic "FOREXEBUG" recepțiile plăților pentru achiziții de bunuri și servicii, investiții și a drepturilor salariale;
15. redimensionează și efectuează virările de credite, propunerile de rectificare;
16. înregistrarea în evidența cheltuielilor angajate;
17. verificarea existenței creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
18. verifică dacă proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilit potrivit legii și 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 și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (control de regularitate).

### **(3) Atribuții Compartiment Financiar**

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

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

- a) ORDINUL DE PLATĂ - se întocmesc și se semnează de către persoanele care au specimen de semnătură, el fiind documentul care stă la baza plăților prin Trezorerie sau alte bănci;
- b) prin intermediul semnăturii electronice, se urmărește corectitudinea codului de angajament pe fiecare contract și furnizor de bunuri și servicii, rezultat în urma introducerii în sistemul informatic "FOREXEBUG" a creditelor bugetare și a angajamentelor lunare;
- c) BORDEROU DE PRIMĂRIE – este un centralizator al ordinelor de plată, care însoțit de documentele justificative este trimis pentru viză la Primăria Sectorului 1, urmând ca apoi o copie vizată să fie transmisă împreună cu ordinele de plată la Trezoreria Sectorului 1.
- d) OPERAȚII DE CASIERIE :
  - efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar ;
  - gestionează mijloacele bănești și alte valori, potrivit legii;
  - ridică numerar de la Trezorerie ;



**(4) Atribuții Compartiment Contabilitate**

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

**(5) Atribuții Compartiment Salarizare**

1. transmitearea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale la Administrația Financiară și Institutul Național de Statistică ;
2. state de plată (calculul salariilor și celelalte drepturi salariale: concedii de odihnă, concedii medicale) pentru angajați;
3. ordine de plată (drepturi salariale, virări la bugetul statului, rețineri salariale);
4. adeverințe de salariu pentru angajații care solicită acestea, în relația cu instituții;
5. întocmire situație recapitulativă privind salariile, transmisă lunar către Trezorerie;
6. situații centralizatoare, la solicitările șefilor ierarhici;
7. centralizează pontajele lunare ale tuturor compartimentelor precum și verificarea și pastrarea lor în bune condiții;
8. cu ajutorul semnăturii electronice, se poate transmite Declarația 112 către Administrația Financiară cu privire la veniturile și viramentele angajaților și angajatorului.



**ART. 15 Atribuții SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE-INVESTIȚII, URMĂRIRE CONTRACTE:**

Atribuții principale conform legislației în vigoare:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor- suport, în cazul organizării procedurilor de atribuire conform prevederilor legale, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. colaborează cu departamentele din cadrul Complexului Multifunctional Caraiman în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
9. asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de achizițiile publice ale Complexului Multifunctional Caraiman;
10. asigură respectarea cadrului legal privind derularea contractelor încheiate în vederea realizării investițiilor Complexului Multifunctional Caraiman;
11. întocmește, în baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate ale instituției, listele de investiții, care vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;
12. solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din Complexul Multifunctional Caraiman, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
13. efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;
14. efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activității Complexului Multifunctional Caraiman, în baza referatelor de necesitate precum și a caietelor de sarcini, aprobate, întocmite, de compartimentele de specialitate ale instituției;

Celelalte compartimente ale CM Caraiman au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.



Alte atribuții:

1. participă în comisia de evaluare a ofertelor;
2. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
3. asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
4. asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor ;
5. asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
6. întocmește proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale împreună cu Serviciul Juridic-Contencios, Resurse Umane;
7. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
8. urmărește contractele de achiziție publică pe toată perioada derularii lor și verifică sumele cheltuite până la atingerea valorii finale a contractelor;
9. respectă confidențialitatea informațiilor;
10. elaborează documentație în vederea organizării procedurilor de achiziții publice pe baza caietelor de sarcini primite din partea compartimentelor, conform prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice;
11. respectă principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv:
  - a) nediscriminarea;
  - b) tratamentul egal;
  - c) recunoașterea reciprocă;
  - d) transparența;
  - e) proporționalitatea;
  - f) asumarea răspunderii;
12. furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
13. întocmește, împreună cu compartimentul care a participat la întocmirea caietului de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SICAP și pe site-ul Complexului Multifuncțional Caraiman;
14. înaintează câte o copie a contractului, inclusiv anexele și eventualele acte adiționale Serviciul Financiar-Contabilitate;
15. colaborează cu Serviciul Juridic-Contencios și cu Serviciul Financiar-Contabilitate pentru încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție publică;
16. întocmește contractul de achiziție publică și obține avizele sau vizele necesare încheierii contractului; înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic, urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului și colaborează cu direcțiile de specialitate care au participat la întocmirea caietului de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare prestare sau execuție,



- modalitatea constituirii garanției de bună execuție a contractului, termene de efectuare a plății, precum și orice alte clauze care pot apărea, după caz;
17. colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;
  18. în vederea asigurării transparenței decizionale, după publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate de către Complexul Multifuncțional Caraiman, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice, se vor comunica Primăriei Sector 1 pentru publicarea pe site-ul acesteia în secțiunea specială numită: " Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire "; de asemenea publicarea se va face și pe site-ul Complexului Multifuncțional Caraiman: [www.cmcaraiman.ro](http://www.cmcaraiman.ro).

#### **Art. 16 Atributii BIROUL SECRETARIAT- REGISTRATURĂ**

1. Preia de la solicitanți/petiționari, cererile/petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe baza rezoluției Directorului general; predarea se face sub semnătură;
2. Aplică dispozițiile OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
3. Ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale C.M. Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
4. Ține un registru pentru înregistrarea petițiilor și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale C.M. Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
5. 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;
6. Se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat C.M. Caraiman în scris;
7. Ține evidența solicitanților de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Legea nr. 544/2001 ;
8. Facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;
9. Pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
10. 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;



11. Întocmește buletinul informativ prevazut de Legea nr. 544/2001;
12. În calitate de secretar al comisiei de selecționare a documentelor pentru arhivare convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
13. Întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
14. Asigură predarea integral a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
15. pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
16. La restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate în fond;
17. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor la creatori;
18. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale.
19. Răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I.
20. Răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor.
21. Asigură informarea internă a personalului.
22. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
  
23. Preia apelurile telefonice și completează corect fișele de solicitare pe format hârtie și electronic;
24. Înregistrează solicitările în registrul de evidență a solicitărilor;
25. înmânează fișele de solicitare personalului medical în vederea îndeplinirii actului medical;
26. Notează în agenda de lucru programările pentru ziua/zilele următoare;
27. Menține legătura telefonic/prin stație cu personalul din teren, la nevoie acordând sprijin în vederea rezolvării solicitării;
28. Face testarea în teren asupra echipajelor la indicația medicului coordonator la orele de vârf și consemnează în raportul de gardă informațiile;
29. Sesizează medicul coordonator despre existența unor defecțiuni tehnice, de transmisie radio, întreruperea curentului electric. Orice eveniment sau avarie este consemnată în raportul de tura;
30. Răspunde de păstrarea aparaturii radio și a telefoanelor din dotare;
31. Se interzice accesul persoanelor străine în camerele în care se află instalată aparatura radio-telefon. Se interzice oricărei alte persoane să răspundă la telefonul sau aparatura pe care o deservește;
32. Nu părăsește dispeceratul înainte de întoarcerea ambulanțelor în stație pe motiv că depășește programul de lucru;
33. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor care solicita asistență medicală,
34. Întocmește ordinele de deplasare.



35. Ia legătura telefonică sau prin stație cu personalul operativ aflat pe teren pentru a le transmite, la încheierea misiunii, o nouă foaie de caz,
36. Asigură legătura telefonică sau radio cu serviciile abilitate în cazul aparițiilor unor situații excepționale (calamități, dezastre, accidente colective),
37. Respectă protocoalele de colaborare cu ISU,
38. Asigură raportarea evenimentelor cu multiple victime.
  
39. Efectuarea bazei de date și actualizarea ei pe profilul medical (evidența pacienților și serviciilor acordate);
40. Descărcarea, din programul CAS, a listelor de asigurați, programelor de încărcare electronică;
41. Listarea și întocmirea documentației conform contactelor stabilite, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
42. Achiziționarea și distribuirea formularisticii medicale;
43. Arhivarea documentației și foilor de observație ale pacienților;
44. Întocmirea statisticii legate de activitatea centrului;
45. Redactarea și afisarea programului de gardă – medici/asistente;
46. Redactarea biletelor/foilor de ieșire, etc.
47. Asigurarea continuității serviciului pe perioada concediilor;
48. elaborarea și redactarea de rapoarte, analize ale datelor, materiale de prezentare, informări,
49. Verifică documentele pentru internare/accesare a serviciilor de îngrijire tip Alzheimer;
50. Întocmește și înregistrează capul F.O. în registrul unității și în calculator;
51. Înregistrează pacienții internați din ziua respectivă și beneficiarii centrului de zi (numele pacienților în ordine alfabetică, numărul F.O, salonul/camera, data externării, etc.);
52. Îndosariază pe zile calendaristice externările/ieșirile efectuate;
53. Primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată a F.O și a altor documente medicale, până la arhivarea acestora;
54. Respectă programul, conform graficului de lucru, respectă drepturile pacientului și normele privind confidențialitatea (este interzisă furnizarea de informații referitoare la pacienții/beneficiarii unității);
55. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de superiorul direct.

**ART. 17 (1) Atributii SERVICIUL ADMINISTRATIV:**

1. verifică și semnează referatele de necesitate privind achiziția de materiale și medicamente, servicii și lucrări și le supune spre aprobare conducerii;
2. centralizează și fundamentează referatele de necesitate în vederea întocmirii planului anual al achizițiilor publice;



3. organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul CM Caraiman, pe sectoare de lucru;
4. elaborează și semnează pontajul lunar pentru angajații din subordine și răspunde pentru corectitudinea datelor cuprinse în cadrul acestuia;
5. instruieste periodic angajații din subordine în domeniul protecției muncii și P.S.I în conformitate cu procedurile interne aprobate și cu legislația română în vigoare;
6. asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, calculatoare, copiatoare, dotări din spălătorii, etc.) prin menținerea legăturii cu prestatorii de servicii abilitați și echipa tehnică operativă proprie instituției
7. monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
8. administrează, gestionează și asigură accesul la serviciile de asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic;
9. coordonează și supraveghează efectuarea activității de salubritate, paza și protecție, dezinsecție, ignifugare, întreținere clădiri și spații verzi.
10. participă la recepția cantitativă și calitativă a produselor achiziționate/donate prin magazia unității
11. face parte din comisia de evaluare a bunurilor fără valoare donate prin magazia C.M. Caraiman
12. elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului
13. face parte din comisia pentru recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe
14. organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice serviciului
15. comunică șefilor ierarhici orice problemă ivită în activitatea sa.
16. planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ (paza, curățenie, întreținere, protocol);
17. întocmirea graficelor de lucru și a pontajelor de prezență pentru personalul din cadrul serviciului;
18. aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la instituție;
19. verifică întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum la magazine pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul financiar-contabil pentru decontări;
20. colaborează cu firma de paza pentru întocmirea planului de paza, avizarea acestuia și a actelor aferente;
21. avizarea și supervizarea activității de colectare a deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
22. asigurarea aplicării prevederilor legale referitoare la confecționarea stampilelor, folosirea și evidența stampilelor;





23. oferirea de informatii referitoare la paza si ordinea din cadrul institutiei, la solicitarile organelor de politie;
24. întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Decizii ale Directorului general în domeniul său de activitate;
25. asigură obținerea de informații privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate prin consultarea bazei de date a CM Caraiman și/sau prin realizarea de cercetări de piață;
26. asigură întocmirea caietelor de sarcini și a documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică și o supune spre aprobare Directorului general;
27. lansează comenzi către furnizori, urmărind livrarea în termenele stabilite prin contract a produselor comandate, a lucrărilor și serviciilor, precum și cantitatea, calitatea și prețul stabilit ;
28. solicită și verifică situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat ;
29. asigură gestiunea patrimoniului CM Caraiman: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
30. organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul CM Caraiman ;
31. întocmește necesarul de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
32. intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni.
33. asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
34. face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianti și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
35. se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
36. asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
37. primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
38. calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
39. calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
40. întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
41. întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
42. urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
43. întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianti pentru autovehiculele din dotarea unității;
44. urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.



45. urmărește ca schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
46. face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
47. eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
48. urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;

### **ÎN DOMENIUL: Sănătății și securității în muncă**

49. studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Complexului Multifuncțional, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
50. execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul general;
51. participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Complexului Multifuncțional și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
52. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
53. prevenirea riscurilor profesionale;
54. informarea și instruirea lucrătorilor;
55. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
56. ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
57. obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
58. întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de decizii ale Directorului general al CM Caraiman în domeniul său de activitate;
59. colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

### **Atribuții pe meserii:**

#### **(2) Atribuții magaziner:**

1. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
3. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;



4. respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
5. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
6. respectă prevederile Regulamentului Intern al centrului;
7. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați;
8. nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând unității fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;
9. păstrează în bune condiții actele de serviciu;
10. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
11. anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de muncă;
12. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
13. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
14. încuie și supraveghează permanent depozitul;
15. întocmește și completează documente specifice;
16. întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
17. operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
18. primește doar pe baza de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare;
19. primește și eliberează bunuri;
20. organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
21. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrului;
22. realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
23. întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
24. manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
25. răspunde de mărfurile stocate;
26. eliberează bunurile destinate secțiilor doar pe baza bonurilor de consum;
27. descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;



28. efectuează inventarieri ale bunurilor;
29. ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
30. verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunica în scris propunerile de aprovizionare;
31. pregătește depozitul pentru inventar;
32. efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
33. este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
34. răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
35. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
36. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici.

**(3) Atribuții sofer:**

1. soferul efectuează curse în interesul instituției în funcție de nevoile fiecărui serviciu/compartiment din cadrul CM Caraiman;
2. respectă cu strictete itinerariul urmând cu prioritate drumul cel mai scurt și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
3. pastrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții bune și le prezintă la cerere organelor de control;
4. atât la plecare, cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului;
5. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni sau nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunea;
6. la sfârșitul programului predă șefului direct Foaia de parcurs completată;
7. comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
8. răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
9. răspunde de întreținerea autovehiculului ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimbul de ulei și a filtrelor;
10. răspunde de exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
11. șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
12. aduce la cunoștința șefului direct toate faptele deosebite petrecute în lipsa acestuia;
13. își însușește, respectă și aplică toate notele interne, deciziile și procedurile instituției;
14. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație ce constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

**(4) Atribuții muncitor calificat (electrician):**

1. verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate;
2. semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
3. stabilește împreună cu șeful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate;



4. utilizează sculele și aparatura din dotarea atelierului spre a nu fi deteriorate;
5. acționează cu promptitudine pentru rezolvarea avariilor ce se pot produce în cadrul centrului.
6. execută toate lucrările din unitate, încredințate de către șeful ierarhic;
7. întocmește Fișe de lucru pentru lucrările repartizate și executate pe care le prezintă șefului ierarhic pentru avizare, înainte de începerea lucrărilor; ridică (după caz) de la magazia atelierului, materialele necesare executării lucrărilor repartizate;
8. execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile electrice de forță, iluminat și prize din toate sectoarele de activitate;
9. atunci când este solicitat de șeful ierarhic, participă activ și la activitățile de asanare a subsolului tehnic și de restabilirea stării normale de lucru în acest sector de activitate;
10. urmărește buna funcționare din punct de vedere electric a utilajelor din sectoarele vitale ale centrului;
11. urmărește permanent tabloul general de distribuție electrică al unității, încărcătura pe faze și modul de comportare al sistemului de siguranțe al acestuia;
12. verifică procentului;
13. în caz de necesitate anunță telefonic imediat pe șeful ierarhic și pe reprezentantul firmei de mentenanță;
14. urmărește în mod continuu tabloul sinoptic P.S.I. și centrala de avertizare a incendiilor, iar în cazuri de necesitate ia primele măsuri de înlăturare a pericolului și anunță factorii responsabili;
15. în caz de necesitate acționează pentru înlăturarea sau limitarea avariilor de la toate instalațiile (sanitare, încălzire, lăcătușerie) luând primele măsuri, după care anunța șefii direcți pentru remedierea defecțiunilor;
16. își organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stânjenească buna desfășurare a actului medical;
17. verifică periodic instalațiile electrice, conform programului de verificare;
18. intervine la echipamente în conformitate cu prevederile normale/programelor de întreținere specifice.

**(5) Atribuții muncitor calificat (instalator):**

1. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
3. sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
4. respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
5. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;



6. respectă prevederile Regulamentului Intern al unității;
7. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
8. se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor sanitare, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
9. execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid precum și întreținerea din propria inițiativă zilnică și periodică a acestora și execută lucrări de sudură oxiacetilenică;
10. execută toate instalațiile noi de apă, aer, oxigen după normele în vigoare;
11. verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
12. asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
13. predă lucrarea cantitativ și calitativ și la termen beneficiarului (șefului unității, asistentei șefe) informând pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- execută întreținerea zilnică și periodică a utilajelor;
14. în cazul în care este solicitat direct de conducerea unității (asistentă șefă, șef unitate) sau de alte servicii, anunță șeful de formație despre această solicitare;
15. respectă programul de lucru;
16. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
17. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
18. este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
19. răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
20. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
21. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

**(6) Atribuții muncitor calificat (lenjereasă):**

1. curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
2. preia rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
3. respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
4. predă rufele spălate uscate, triate;
5. urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;



6. răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
7. răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
8. răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de seful ierarhic și în fața organelor de control sanitare;
9. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
11. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
12. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
13. respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
14. răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
15. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
16. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
17. execută orice alte sarcini de serviciu, trasate de seful ierarhic superior, în limitele legale.

**(7) Atribuții muncitor calificat (bucătar):**

1. participă la întocmirea meniului;
2. preia alimentele din magazie pe baza de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;
3. respectă normele de protecția muncii și normele de pază și stingerea incendiilor
4. nu părăsește sectorul;
5. asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și atenționează atunci când alimentele nu îndeplinesc normele de igienă în vigoare;
6. raspunde de calitatea hranei;
7. îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile deservindu-le ce îi revin;
8. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
9. sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
10. respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
11. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;



12. participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
13. primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
14. asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
15. se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
16. verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
17. este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
18. conduce toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor;
19. bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependențelor aparținătoare;
20. verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
21. asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
22. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
23. efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
24. răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
25. urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
26. asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
27. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
28. nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
29. participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
30. efectuează controalele medicale periodice;
31. este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
32. participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
33. execută și alte sarcini primite din partea conducerii unității și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar;
34. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**(8) Atribuții muncitor necalificat (ajutor de bucătar):**

1. curăță zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării mâncării;





2. participă la curățarea vaselor, veselei, instalațiilor, interioarelor și remedierea deficiențelor semnalate;
3. participă la depozitarea alimentelor, legumelor și a altor produse;
4. ajută la lucrările de pregătire a preparatelor culinare, conform instrucțiunilor primite de la bucătar (pregătiri preliminare);
5. spală, dezinfectează și clătește vesela din bucătărie și are grijă de aceste bunuri;
6. efectuează și întreține curățenia și dezinfecția la locul de muncă în permanență;
7. informează asistentul medical de nutriție și dietetică – coordonatorului Blocului Alimentar și /sau bucătarul de serviciu despre orice defecțiune apărută în Blocul Alimentar;
8. adună resturile de mâncare în recipientele special destinate acestui scop;
9. adună și predă în stare corespunzătoare ambalajele la magazia de ambalaje;
10. este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personal;
11. efectuează controlul medical conform reglementărilor legale în vigoare;
12. efectuează orice sarcină primită de la șefii ierarhici superior pentru desfășurarea în condiții optime a activității în Blocul Alimentar.

**(9) Atribuții îngrijitor :**

1. efectuarea, derularea și întreținerea curățeniei în spațiile interioare (toaile, vestiare, cabinete medicale, holuri, scări, birouri), precum și dezinfectia pavimentelor, și depozitarea deșeurilor menajere, reciclabile și a deșeurilor medicale în spațiile destinate acestui scop, conform graficului
2. folosirea în mod judicios a materialelor de curățenie conform recomandărilor pe care le primește din partea șefului ierarhic;
3. aerisirea încăperilor -deschiderea ferestrelor
4. evacuarea resturilor menajere -ridicarea sacilor cu deșuri menajere cu schimbarea acestora cu unele noi nefolosite în cosurile cu aceasta destinație
5. evacuarea deșeurilor medicale- ridicarea sacilor cu cutiile de carton inscripționate și a cutiilor medicale de plastic și colectarea acestora în spațiile special amenajate acestui scop
6. spălarea și dezinfectarea cosurilor/recipientilor de colectare a deșeurilor menajere și reciclabile
7. aspirarea pavimentelor (holuri, cabinete, birouri)
8. stergerea suprafețelor (mobilier, pervaze, etajere, dulapuri) de praf cu lavete și dezinfectarea acestora
9. spălarea și dezinfectarea suprafețelor din faianta, gresie, marmura
10. spălarea/dezinfectarea pavimentelor
11. stergerea pavimentelor cu ajutorul pad-urilor
12. spălarea și stergerea usilor, a clantelor, a manerelor, a pervazelor
13. spălarea și dezinfectarea balustradei scarilor
14. udarea florilor din interiorul clădirii



15. spalarea si dezinfectarea cabinelor de dus, a wc-urilor, a capacelor acestora, a chiuvetelor
16. dezinfectarea scaunelor pacient si a rosturilor/suporturilor
17. stergerea peretilor si a tavanelor de paianjeni/panze de paianjeni
18. spalarea geamurilor pe interior, si exterior (lunar), a pervazelor cu ajutorul racletei profesionale pentru spalare geamuri cu maner telescopic
19. spalarea mochetelor, a tapiteriei (scaune ergonomice)
20. spalarea/stergerea/dezinfectarea perdelelor
21. curatarea si lustruirea pavimentelor de orice tip cu ajutorul masinii tip monodisc pentru frecat si lustruit pardoseli-lunar si semestrial
22. spalare si dezinfectare cosuri gunoi, pubele deseuri menajere si reciclabile

#### **(10) Atribuții COMPARTIMENT TRANSPORT SANITAR**

1. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
2. asigură și răspunde de siguranța bolnavului și personalului însoțitor în timpul misiunii;
3. în timpul misiunilor medicale se subordonează cadrului medical de pe autosanitară: asistent medical, medic;
4. este interzisă predarea documentelor privitoare la persoanele pe care le transportă sau a documentelor de transport persoanelor din afara unității, cu excepția organelor de Poliție și numai după anunțarea prealabilă a conducerii;
5. este interzisă încredințarea autosanitarei persoanelor străine;
6. este obligat să respecte itinerariul cursei, orice abatere făcându-se doar cu anunțarea prealabilă a conducerii, cu excepția cazurilor de forță majoră, situație pe care o va menționa în foaia de parcurs;
7. este obligat să menționeze în foaia de parcurs și în jurnalul de bord orice defectiune a autosanitarei survenită în timpul misiunii și să anunțe de îndată prin orice mijloace, conducerea unității. Va încerca în limita posibilităților să remedieze în cel mai scurt timp defectiunea survenită;
8. înainte de plecarea în cursă este obligat să verifice starea tehnică a masinii, în special sistemul de rulare, direcția și frâna;
9. la întoarcerea din cursă este obligat să asigure curățarea și igienizarea în interior, exterior și la motor;
10. este obligat să se ocupe permanent de încadrarea cheltuielilor pe autosanitară în funcție de traseul parcurs;
11. este interzis refuzul plecării la rezolvarea cazurilor medicale;
12. este obligat ca la ieșirea din tură să predea cheile autosanitarei la panoul de la dispeceratul unității;
13. se interzice închiderea autosanitarei în spații inaccesibile;



14. se interzice cu desăvârșire solicitarea unor sume de bani sau altor foloase necuvenite de la bolnavi sau de la familia acestora pentru serviciile prestate precum și de la personalul medico sanitar al unitatii;
15. este interzis fumatul în autosanitara indiferent dacă masina se află în mers sau staționează, precum și în apropierea autosanitarei la o distanță de cel puțin 10 metri;
16. fiecare autosanitara va avea un jurnal de bord propriu în care se vor consemna următoarele date la fiecare schimb de tura:
  - a. numărul de km înregistrați la intrarea în tura;
  - b. numărul de km înregistrați la ieșirea din tura;
  - c. numărul total de km parcursi;
  - d. numărul de solicitari efectuate în tura respective;
  - e. numele soferului autosanitara;
  - f. numele membrilor echipajului medical care a lucrat în tura respective;
  - g. starea de funcționare a autosanitarei la intrarea și la ieșirea din tura;
  - h. funcționalitatea la parametrii normali a sistemului de avertizare audio vizuala;
  - i. starea de curățenie a autosanitarei interior și exterior la intrarea și ieșirea din tura;
  - j. funcționalitatea la parametrii normali a sistemelor de comunicații din autosanitara precum și a celor portabile;
  - k. funcționalitatea echipamentelor medicale din autosanitara. Dacă lista de medicamente și materiale din ambulanța este completă, în conformitate cu Ordinul 1092/1500 din 2006, notând eventualele lipsuri și totodată specificând de ce nu a fost posibilă completarea ei;
  - l. dacă autosanitara s-a defectat în timpul turei precedente și durata defectiunii;
  - m. momentul efectuării ultimei dezinfectii a autosanitarei. Data și ora la care s-a efectuat preluarea mașinii. Semnatura soferului autosanitara și a membrilor echipajului.
17. în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor: pacienți, medic sau asistent medical;
18. răspunde pentru orice defectiune survenită în timpul misiunii dacă folosește autosanitara în mod abuziv, netinând seama de condițiile de drum, de caracteristicile și de condițiile de exploatare;
19. păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții bune și le prezintă la cerere organelor de control;
20. în momentul parșirii autosanitarei actele acestea nu vor rămâne în mașina ci vor sta asupra soferului, acesta răspunzând de ele;
21. soferul va respecta cu strictete itinerariul urmând cu prioritate drumul cel mai scurt și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
22. atât la plecare, cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului;
23. nu pleacă în cursă dacă constată defectiuni sau nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defectiunea;



24. raspunde de incadrarea stricta in consumul normat de combustibil si lubrifianti;
25. raspunde de corectitudinea datelor completate in Foaia de parcurs;
26. la sfarsitul programului preda sefului direct Foaia de parcurs completata;
27. comunica imediat sefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
28. raspunde de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
29. raspunde de intretinerea autovehiculului ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimbul de ulei si a filtrelor;
30. raspunde de exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
31. soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
32. raspunde pentru propriile actiuni;
33. raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin;
34. raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu;
35. raspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
36. executa si alte sarcini, corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de sef;
37. aduce la cunostinta sefului direct toate faptele deosebite petrecute in lipsa acestuia;
38. isi insuseste, respecta si aplica toate notele interne, deciziile si procedurile institutiei;
39. respecta reglementarile legale privind exercitarea profesiei si pastreaza confidentialitatea fata de terti
40. aduce la cunostiinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie ce constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

#### **DIRECTIA MEDICALĂ (Director Adjunct)**

#### **ART. 18 Atribuții MEDIC DE SPECIALITATE (planificare familială, medicină de familie, cardiologie, obstetrică – ginecologic, dermatovenerologie, urologie, oncologie pediatrie, imagistică medicală, gastroenterologie, diabet și nutriție, neurologie, stomatologie, medicină sportivă)**

1. acordă asistență medicală de specialitate pacienților care se prezintă la consultație;
2. examinează pacienții și completează, respectiv actualizeaza fișa de consultații/registrul medical în format electronic;
3. stabileste diagnosticul pacienților și planul de tratament;
4. monitorizeaza permanent pacientii și supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
5. informeaza pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor prescrise și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
6. îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate către medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;



7. acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistență medicală pe timpul transportului, pentru pacienții cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență sau se asigură ca acesta este asigurat de către Unitatea de ambulanță;
8. efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
9. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale, trimitere la comisia de expertizare a capacității de muncă;
10. se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
11. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
12. gestionează medicamentele și consumabilele și face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
13. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
14. răspunde de respectarea, de către personalul aflat în subordine, a normelor de disciplină a muncii și când situația o cere, ia măsuri de sancționare;
15. urmărește respectarea normelor de protecția și medicina muncii de către personalul subordonat;
16. medicul dentist ofera servicii la domiciliul beneficiarilor nedepasabili prin intermediul unitatii mobile stomatologice

**ART. 19 Atribuții ASISTENTĂ MEDICALĂ :**

1. pregătește pacientul în vederea efectuării consultației medicale.
2. verifică documentația medicală și actele justificative cerute în vederea acordării gratuite a consultației/procedurii medicale
3. asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
4. răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor;
5. ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezentați pentru consultație de specialitate și le restituie după consultații;
6. semnalează medicului urgență examinării bolnavilor;
7. recoltează, la indicația medicului, probe biologice pentru analizele curente care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
8. efectuează, la indicația medicului, injecții, pansamente și alte tratamente prescrise;
9. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
10. ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
11. înregistrează toate datele medicale în sistemul electronic de monitorizare a activității.
12. evaluează starea de sănătate a pacienților, înainte de efectuarea procedurilor medicale prin monitorizarea parametrilor fiziologici (tensiune arterială, glicemie) pentru pacienții cunoscuți ca având anumite antecedente medicale;



13. răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I.

**ART. 21 Atribuții UNITATEA MEDICINA MUNCII**

**Atribuții MEDIC DE SPECIALITATE (oftalmologie, psihologie, psihiatrie, radiologie, O.R.L.)**

1. medicul de medicină a muncii identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale:
  - a) recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
  - b) stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
  - c) colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.
2. medicul de medicină a muncii supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, astfel:
  - a) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
  - b) coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;
  - c) ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
  - d) declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
  - e) înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
  - f) stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.
3. medicul de medicină a muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc. În acest scop, medicul de medicină a muncii:
4. participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
5. vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
6. medicul de medicină a muncii organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens.
7. medicul de medicină a muncii face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de siguranță a



- substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa.
8. evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;
  9. evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
  10. păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;
  11. concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicină a muncii și de sănătate și securitate în muncă.
  12. conducerea echipei;
  13. recomandări asupra implicării altor specialiști în evaluarea riscurilor;
  14. coordonarea supravegherii stării de sănătate și a monitorizării biologice în relație cu mediul de muncă și alți factori de risc evaluați;
  15. promovarea activității științifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali.
  16. evaluarea handicapului în relație cu munca;
  17. managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
  18. aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
  19. colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
  20. măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;
  21. consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
  22. consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;
  23. promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemânării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii.
  24. consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap.
  25. întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii.
  26. poate contribui prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală.

#### **Atribuții COMPARTIMENT PSIHOLOG**

27. evaluare, selecție și expertiză psihologică în vederea angajării/menținerii în funcție sau la solicitarea instituțiilor abilitate;
28. analiza și prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională;
29. studiul și prevenirea stresului ocupațional;
30. consilierea pentru orientarea în carieră și dezvoltare personală;
31. studierea și evaluarea modalităților de îmbunătățire a adaptării operatorului uman în activitatea de muncă.



## ART. 22 Atribuții SERVICIUL AMBULANTĂ SOCIALĂ

1. intervenție de specialitate în caz de calamitate (cutremur, inundații, incendii, caniculă prelungită, etc.);
2. asistență medicală primară la domiciliul persoanelor defavorizate;
3. transport medical asistat al pacienților eligibili, conform HCL Sector 1, la unitățile spitalicești;
4. asistență medicală la spectacole în aer liber, festivaluri și manifestări speciale, manifestări sportive, activități de promovare a serviciilor oferite, organizate de către Primăria Sector 1 sau Complexul Multifuncțional Caraiman;
5. în situații de forță majoră poate acționa și în afara ariei de responsabilitate, la solicitare;
6. aduce la îndeplinire H.C.L sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor săraciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
7. adoptă orice modificare legislativă apărută în domeniul asistenței persoanei vârstnice;
8. adoptă măsurile și programele Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice;
9. respectă procedurile aplicate unității;
10. răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definite conform Lg.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, conform prevederilor metodologiilor de lucru;
11. efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependență pentru persoanele vârstnice, în colaborare cu Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice;
12. întocmește dosarul personal al beneficiarului de servicii medicale și de recuperare medicală;
13. elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire în colaborare cu Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice;
14. dezvoltarea și consolidarea programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire medicală a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii medicale la domiciliu;
15. monitorizează starea de sănătate și evoluția persoanelor aflate în imposibilitatea de a-și asigura îngrijire medicală, imobilizate, aflate în stare terminală, care au solicitat servicii medicale la domiciliu;
16. dezvoltă un program de recuperare medicală la domiciliu, care să răspundă nevoilor persoanelor aflate într-o stare de dependență temporară sau permanentă, în vederea valorificării la maximum a restantului funcțional (persoane ce suferă de patologii neurologice-post accident vascular, patologii ortopedice, post traumatice);
17. acordă servicii de kinetoterapie la recomandarea medicului specialist;





18. colaborează cu Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice în vederea dezvoltării unui pachet integrat de servicii, respectiv acoperă nevoia de servicii medicale specializate și recuperare medicală pentru beneficiarii aflați în evidența acestui serviciu;
19. întocmește raport anual privind modul de desfășurare a activităților specifice proiectului;
20. revizuieste semestrial Planul individualizat de asistență și îngrijire la domiciliu în colaborare cu Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice;
21. asigură achiziționarea materialelor medico-sanitare necesare în actul de îngrijire;
22. întocmește, menține și actualizează baza de date cu persoanele vârstnice ce beneficiază de servicii de recuperare și medicale specializate;
23. colaborează cu medicii de familie s-au alte instituții medicale, abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
24. reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii medicale;
25. elaborează raport anual lunar de activități și acțiuni desfășurate de către întreaga echipă ce acordă îngrijiri medicale la domiciliu;
26. secretariat și arhivă;

**ART. 23 Atribuții UNITATE LABORATOR (hemato micro, sterilizare, biochimie, recoltare, tehnică dentară, farmacie)**

**(1) Atribuții ȘEF LABORATOR :**

Funcția poate fi ocupată în condițiile legii de medici de laborator, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști.

**Atribuții:**

1. organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine (îndrumă controlează și răspunde de activitatea lor);
3. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii în laborator cât și măsurile luate;
4. controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
5. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
6. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
7. răspunde de respectarea, de către personalul aflat în subordine, a normelor de disciplină a muncii și când situația o cere, ia măsuri de sancționare;
8. implementează standardele de calitate și se asigură ca acestea sunt respectate de personalul din subordine;
9. este reprezentantul managementului calității în cadrul CMC;
10. urmărește permanent înregistrarea electronică a serviciilor medicale oferite.



**(2) Atribuții MEDIC DE LABORATOR:**

1. coordonează metodologic activitatea laboratorului;
2. folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
3. execută, împreună cu colectivul, examenele cerute de medici;
4. întocmește și contrasemnează documentele privind investigațiile efectuate;
5. aduce la cunoștința superiorilor ierarhici toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
6. colaborează cu șeful de laborator în vederea elaborării unui plan de instruire a personalului;
7. asigură buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor instrumente de inventar;
8. colaborează cu medicii specialiști în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
9. urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

**(3) Atribuții COMPARTIMENT FARMACIE**

1. asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din officina cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;
2. operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea 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. întocmește și depune la termen, pe baza consemnărilor și a stocurilor existente în unitate, notele de comanda necesare completării stocului la toate produsele ;
6. organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
7. întocmește fișele de farmacovigilență în conformitate cu normativele în vigoare ;
8. întocmește caietele de sarcini pentru licitații;
9. întocmește proiectele de decizii ale Directorului adjunct în domeniul său de activitate.



## ART. 24 Atributii CENTRUL DE RECUPERARE MEDICALA SI CENTRU DE ZI ALZHEIMER

### (1) GENERALITĂȚI

Regulamentul de Organizare și Funcționare stabilește organizarea și funcționarea Centrului de Recuperare Medicală în acordarea serviciilor de recuperare cât și a centrului de zi Alzheimer.

În sensul prezentului regulament, se definesc următoarele:

- 1. Demența tip Alzheimer** - este o tulburare organică degenerativă caracterizată printr-un declin progresiv al funcțiilor mintale: atenția, memoria, orientarea, percepția vizuală, capacitatea de raționament și rezolvare de probleme, limbajul, capacitatea de organizare și planificare a activităților zilnice, abilitățile sociale și efectuarea activităților zilnice, fiind afectată gradual funcționarea socială. În timp ce boala avansează pot apărea modificări ale personalității, stări de neliniște, agitație psihomotorie sau agresivitate, simptomatologie psihotică (halucinații, idei delirante), frecvente tulburări de comportament. Boala Alzheimer progresa în timp, dar rapiditatea agravării depinde de mai mulți factori, de la o persoană la alta. Unele persoane pot avea manifestări minime până în faza avansată a bolii, alte persoane pierd capacitatea de a desfășura activități zilnice încă de la începutul bolii. De regulă, familia nu observă primele simptome ale bolii, deoarece sunt schimbări ușoare de comportament și personalitate ce sunt considerate parte normală a îmbătrânirii. Cu timpul, aceste simptome se agravează în timp și încep să afecteze îndeplinirea activităților zilnice.  
Există mai multe forme de demență: de tip Alzheimer, vasculară, fronto-temporală, cea legată de consumul abuziv de alcool, cea cu corpi Lewy, forma mixtă, etc, boala Alzheimer fiind cea mai frecventă cauză de declanșare a demenței la persoanele de peste 65 de ani.
- 2. Beneficiarii serviciilor Centrului de Zi Alzheimer** - persoane vârstnice diagnosticate cu boală Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative, care prezintă deficiențe cognitive ușoare sau moderate (stadiul 3-5), pentru care nu se recomandă supraveghere permanentă în sistem instituționalizat, dar care necesită supraveghere și asistență pe timp de zi, în general, vârstnicii diagnosticați cu Demență în boala Alzheimer, (persoane care și-au pierdut autonomia socială, dar au control sfincterian și nu prezintă tulburări de comportament), locuitori ai Sectorului 1;
- 3. Recuperarea medicală** - este o specialitate medicală clinică independentă, responsabilă de prevenirea, diagnosticarea, tratarea și managementul reabilitării persoanelor cu afecțiuni dizabilitante și comorbidități la toate vârstele, în vederea promovării capacităților și performanțelor fizice și cognitive ale acestor persoane, precum și în vederea creșterii calității vieții acestora.
- 4. Beneficiari de recuperare medicală** – locuitori ai Sectorului 1, de toate vârstele cu afecțiuni ortopedice, neurologice, oncologice, post-traumatice sau postoperatorii.
- 5. Echipa interdisciplinară** – un grup de profesioniști cu instruire și experiență corespunzătoare pentru prestarea serviciilor de recuperare medicală și servicii de îngrijire a pacienților diagnosticați cu demență de tip Alzheimer sau cu alte tulburări



neurodegenerative, care lucrează și evaluează interdisciplinar și coordonat având ca scop comun îmbunătățirea calității vieții pacienților/beneficiarilor și familiilor acestora. Componenta echipei variază în funcție de nevoile speciale ale beneficiarilor.

## (2) SCOPUL CENTRULUI DE RECUPERARE MEDICALA:

**Scopul** este de a îmbunătăți și de a restabili capacitatea funcțională și calitatea vieții pentru persoanele cu dizabilități fizice, afecțiuni dizabilitante și/sau handicap, obiectul fiind restabilirea funcției optime în contextul prezenței unor diverse leziuni fizice, tisulare și/sau funcționale.

(3) SCOPUL - "CENTRULUI DE ZI ALZHEIMER" - reprezintă un demers efectuat în scopul reabilitării beneficiarilor – pe criterii medico-psiho-sociale, a obținerii și menținerii autonomiei funcționale a persoanelor diagnosticate cu boala Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative.

### **1 Servicii acordate beneficiarilor centrului:**

**a) servicii de asistență psiho-socio-medicală și supraveghere pe timp de zi**, prin folosirea terapiilor nefarmacologice (stimulare cognitivă, terapie ocupatională, socializare) pentru persoanele vârstnice diagnosticate cu boala Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative, care prezintă deficiențe cognitive ușoare sau moderate (stadiul 3-5);

**b) servicii de consiliere psiho-socială pentru familiile/îngrijitorii informali ai persoanelor diagnosticate cu boala Alzheimer** sau cu alte tulburări neurodegenerative, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestei categorii de persoane vulnerabile social și prevenirii instituționalizării/ marginalizării lor sociale;

### **2 Nevoi de asistență medicală într-un centru de zi pentru persoane vârstnice diagnosticate cu boala Alzheimer:**

- a) Evaluare geriatrică a vârstnicului la admiterea beneficiarului în centru /reevaluare (la nevoie) – clinică și terapeutică;
- b) Evaluare/Reevaluare psihologică clinică la admiterea beneficiarului în centru;
- c) Evaluare/Reevaluare psihiatrică (la nevoie) la admiterea beneficiarului în centru – clinică și terapeutică;
- d) Monitorizarea și administrarea tratamentului farmacologic;
- e) Intervenții non-farmacologice:
  - stimulare cognitivă (memorie, atenție, limbaj, orientare), desfășurarea de activități care permit recuperarea/reactualizarea informațiilor achiziționate de persoane de-a lungul vieții (albume, fotografii, discuții, etc.);
  - terapii ocupaționale (atelier de art-terapie: desen, pictură, muzică, etc; atelier de lectură; tricotare sau crearea felicitărilor de sărbători, etc.) organizate în funcție de experiența și preocupările beneficiarilor;



- socializare și activități recreaționale (dans, teatru, muzică, film), exerciții fizice (menținerea forței musculare, îmbunătățirea capacității de coordonare, îmbunătățirea stării de spirit, reducerea anxietății);
  - terapii de relaxare (meloterapie, aromaterapie, masaj etc);
  - psihoterapie de suport (eficientă pentru componenta afectivă a bolii, tulburări de somn) orientarea cognitiv comportamentală se concentrează pe componenta cognitivă;
- f) Servicii de fizioterapie și kinetoterapie, programe de reabilitare;
- g) Consilierea familiilor/îngrijitorilor informali ai beneficiarilor diagnosticați cu Demență de tip Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative (explicarea manifestărilor clinice/evoluției bolii, modalități de abordare a vârstnicului în diferite situații).
3. Admiterea în centrul de zi pentru persoane diagnosticate cu boala Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative se va realiza pe baza de dosar socio-psiho-medical.

#### **(4) STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE**

Centrul de Recuperare Medicala și Centrul de Zi Alzheimer are în structura sa următoarele componente:

- unitate cu paturi – 25/32 paturi;
- cabinet de consultații;
- sala de tratament;
- centru de zi Alzheimer – 10/12 locuri.

#### **(5) Atributii Șef Serviciu**

1. coordonează și răspunde de întreaga activitate a centrului,
2. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medico-psiho-sociale de calitate de către personalul centrului,
3. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare ale centrului,
4. evaluează anual necesarul de reparații curente și capitale necesar pentru buna desfășurare a activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii CMC,
5. înaintează conducerii CMC propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale centrului,
6. elaborează fișele de post pentru personalul aflat în subordine și le supune aprobării Directorului adjuncțional CMC,
7. răspunde de respectarea la nivelul unității a ROF, ROI precum și a atribuțiilor prevăzute în fișele de post,
8. face propuneri privind numărul de personal pe categorii și locuri de muncă în funcție de volumul activității și le supune aprobării Directorului adjuncțional,
9. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform organigramei și fișelor de post,



10. propune planul de formare profesională a personalului din subordine, pe care îl supune aprobării Directorului adjunct,
11. coordonează activitățile de control a calității serviciilor medicale acordate de personalul medico-sanitar,
12. stabilește lunar graficul de lucru
13. se subordonează Directorului adjunct al C. M. Caraiman,
14. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de MS,
15. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari-economici precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul centrului,
16. participă la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea centrului,
17. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală din centru,
18. răspunde de modul de completare, întocmire și gestionare a tuturor documentelor medicale din cadrul centrului,
19. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară,
20. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HVB și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală (vaccine antigripal, HVB și altele),
21. controlează și răspunde de organizarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe compartimente și aplicarea corectă a măsurilor,
22. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (emc) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
23. elaborează și pune la dispoziția Directorului adjunct rapoarte privind activitatea centrului;
24. întocmește, revizuieste și răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul centrului, după avizarea prealabilă de către coordonatorul ierarhic superior;
25. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
26. răspunde de organizarea arhivei centrului și de asigurarea securității documentelor prevazute de lege, în format scris și electronic;
27. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea centrului, în conformitate cu normativele în vigoare;
28. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea centrului pe care îl supune spre aprobare Directorului adjunct al CM Caraiman;
29. răspunde de întocmirea și depunerea documentației privind acreditarea centrului, în condițiile legii;
30. raspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;



**(6) Atribuții medici:**

1. examinează pacienții și completează, respectiv actualizează fișa de consultații;
2. monitorizează permanent pacienții și supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
3. informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor prescrise și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
4. îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate către medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
5. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementarilor în vigoare;
6. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale, trimitere la comisia de expertizare a capacității de muncă;
7. se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;

**(7) Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) conform OMS nr. 1101/2016:**

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
2. aplicarea procedurilor și protocoalelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
7. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
10. examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;



11. prezintă medicului șef situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
12. comunică zilnic medicului de serviciu bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
13. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
14. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
15. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
16. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
17. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
18. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
19. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
20. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea centrului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
21. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;

#### **(8) Atribuții fizician**

1. să asigure executarea promptă și în condiții de calitate a serviciilor contractate;
2. să achiziționeze, să prelucreze și să stocheze informațiile CT;
3. să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentul și instrumentarul pe care îl folosește în activitatea desfășurată, să asigure verificarea instalației la fiecare investigație;
4. să verifice doza pacientului;
5. să cunoască și să aplice măsurile de protecție individuală a persoanelor expuse la radiații ionizante care însoțesc pacientul în caz de necesitate;
6. să informeze imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
7. să răspundă de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
8. să nu procedeze la scoaterea din funcție, la modificarea, la schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii instalației tehnice cu care lucrează;
9. să aplice alături de asistenții medicali și tehnicienii de radiologie, Normele de Securitate Radiologică în practicile de radiologie, de diagnostic și intervențională;
10. stabilește împreună cu practicianul medical protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic astfel încât să realizeze controlul calității practice și asigurarea protecției pacientului;
11. îmbunătățește condițiile care conduc la reducerea dozei pacientului.





### **(9) Atributii psiholog**

1. participă activ la desfășurarea activitatilor de evaluare si interventie psihologica clinica din cadrul centrului;
2. își desfășoară activitatea în concordanța cu politica Centrului;
3. asigură confidențialitatea informațiilor legate de pacienți și de activitatea Centrului;
4. furnizeaza sedinte de consiliere pentru pacienți și aparținători;
5. participa la sedintele de consultanță în cadrul echipei multidisciplinare /interdisciplinare;
6. participă în colaborare cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare/interdisciplinare la stabilirea planului de îngrijire pentru asigurarea nevoilor complexe ale pacienților;
7. consemnează cu acuratețe recomandările psihologice și documentația ce reflectă asistența pacientului și familiei;
8. își perfecționează cunoștințele profesionale și experiența clinică în recuperarea medicala și îngrijirea demenței de tip Alzheimer sau alte tulburari neurodegenerative, colaborează la activitatea de instruire continuă a personalului;
9. întocmește programe și rapoarte lunare;
10. participă la ședințele interdisciplinare;
11. predă în scris și verbal pacienții la plecare în concediul de odihnă sau zile libere programate;
12. participă la cursuri și programe derulate de hospice în sfera proprie de competență;
13. la cerere, reprezintă Centrul la conferințe și cursuri de interes;
14. cooperează la evaluarile periodice ale activității personale;
15. evaluează inițial și pe parcurs nevoile psiho – emoționale ale pacientului și familiei, le identifică, discută și formulează obiective și acțiuni pentru planul de îngrijire;
16. identifică și consemnează gradul de înțelegere și de acceptare a diagnosticului, prognosticului, reacțiile emoționale la boală și la opțiunile terapeutice, complianța la tratament, disponibilitatea de a comunica deschis cu membrii echipei, respectiv cu aparținătorii a beneficiarului;
17. evaluează și consemnează relațiile cu aparținătorii (susținere, conflicte etc), tiparele de comunicare, persoanele cu risc de decompensare emoționala din familie;
18. consemnează în planul de îngrijire obiective și acțiuni privind aspectele psiho-emoționale;
19. consemnează eficacitatea intervențiilor și modificările corespunzătoare ale planului de îngrijire în conformitate cu etapele prin care trece pacientul și familia pe parcursul bolii;
20. instruieste personalul clinic în modele de comunicare empatică și suport emoțional și poate construi o relație terapeutică cu pacientul și aparținătorii și gestiona situațiile cotidiene;
21. pentru a realiza o comunicare de bună calitate, pe parcursul internării organizează întâlniri cu familia, pacientul și membrii echipei interdisciplinare pentru a clarifica nevoia de informare, temerile, obiectivele îngrijirii, planificarea externării și îngrijirii ulterioare;



22. este prezent la locul de muncă în conformitate cu graficul stabilit și aprobat;
23. răspunde față de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
24. desfășoară activitățile în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale;
25. răspunde de calitatea serviciilor oferite ;
26. reactualizează în permanență cunoștințele profesionale prin studiu individual;
27. respecta codul de etica profesională;
28. respectă și apără drepturile pacientului.

**(10) Atribuții asistent medical:**

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. informează cu promptitudine medicul de serviciu/superiorul ierarhic în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant;
6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor.
10. își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
11. respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
12. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație);
13. verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
14. informează pacientul cu privire la structura secției;
15. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
16. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
17. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
18. prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
19. observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
20. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;



21. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
22. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
23. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
24. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
25. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
26. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
27. semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. de auz, vedere, imperforații anale, etc.);
28. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
29. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
30. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii aflate în formare;
31. participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
32. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
33. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
34. pregătește pacientul pentru externare;
35. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
36. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului fizic personal;
37. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
38. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
39. respectă și apără drepturile pacienților;
40. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
41. se integrează în graficul de lucru stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea pacienților, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în timpul turei respective;



42. urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
43. asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
44. sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
45. sesizează conducerea despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare;
46. are o ținută coresponsabilă față de colegi, pacienți și vizitatori;
47. îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a pacienților;
48. asumarea răspunderii ce vizează calitatea muncii depuse;
49. obține consimțământul pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
50. respectă voința și dreptul pacientului de a refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;
51. evaluarea stării pacientului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale;
52. monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului;
53. participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
54. participă la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizită al secției cu privire la îngrijirile medicale ce se impun;
55. informează medicul curant/de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
56. monitorizarea, consemnarea și raportarea medicului curant/ de serviciu a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
57. cunoaște și respectă administrarea substanțelor medicamentoase (modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitate și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timp de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării);
58. efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
59. respectă precauțiile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanțelor medicamentoase;
60. efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
61. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești;
62. respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare;



63. respectă circuitele funcționale din secție pentru: personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori;
64. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de Ordine Interioară;
65. înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observații;
66. pacienții nu sunt duși direct în saloane, predarea hainelor familiei/la garderobă pe bază de inventar;
67. dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii;
68. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic;
69. îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Șef Serviciu- medic;
70. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

#### **(11) Atribuții asistent social**

1. realizează ancheta socială;
2. efectuează vizite la domiciliu, instituții și la sediu în funcție de solicitări și planificări organizându-și eficient timpul de lucru;
3. consiliază, îndrumă și sprijină activ beneficiarii și familiile acestora în legătură cu obținerea drepturilor legale;
4. se informează permanent și este la curent cu legislația în vigoare privind drepturile/resursele de care pot beneficia persoanele aflate în evidența unității;
5. pledează pentru drepturile pacienților/beneficiarilor (advocacy);
6. evaluează și monitorizează evoluția pacientului/beneficiarului și a familiei din punct de vedere social și emoțional;
7. păstrează evidența exactă a cazurilor și documentează activitățile în evidentele specifice;
8. participă în colaborare cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare/interdisciplinare la stabilirea planului de intervenție/planului de îngrijire pentru a răspunde nevoilor complexe ale pacienților/beneficiarilor;
9. implică beneficiarul și familia acestuia în luarea deciziilor oferind informații pe înțelesul beneficiarului în acord cu principiile etice ale profesiei;
10. construiește și menține o relație bazată pe sinceritate, respect, confidențialitate cu pacienții și familiile acestora;
11. având în vedere specificul organizației are o atitudine înțelegătoare și suportivă față de pacienți și aparținători;
12. asigură includerea ajutorului psiho-social în toate aspectele îngrijirii adresate pacienților, familiilor și membrilor echipei, precum și de a susține și dezvolta echipa interdisciplinară în procesele de decizie;
13. oferă suport emoțional și consiliere socială pacientului/beneficiarului și familiei.
14. participă săptămânal la ședințele interdisciplinare și ședințele de departament;
15. se implică în dezvoltarea și implementarea asistenței sociale în domeniul îngrijirii paliative și a inițiativelor de educare și cercetare interdisciplinară;



16. participă activ la Conferințele anuale organizate de ANIP;
17. respectă atribuțiile stabilite în fișa postului precum și alte sarcini stabilite de șeful superior direct.

**(12) Atribuții infirmiera:**

1. își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
2. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
4. ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale);
6. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
7. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
8. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
9. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului de Ordine Interioară;
10. execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
11. pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
12. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
13. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
14. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
15. ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
16. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
17. nu este abilitat să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
18. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
19. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului etic-profesional;
20. respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
21. respectă regulile igienico-sanitare și de protecția muncii;
22. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;



23. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă, și inspectorul de protecția muncii;
24. ajută la pregătirea pacientului în vederea examinării;
25. are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a pacienților imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă) ori de câte ori este necesar, zi și noapte;
26. asigură supravegherea și securitatea pacientului;
27. semnalează evoluția pacienților asistentului medical;
28. ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, transportă materialele de laborator (lame, lamele, urocultoare, coprocultoare, vacutainere, eprubete), curespectarea circuitelor conform Regulamentelor de Ordine Interioară;
29. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în locurile și condițiile stabilite;
30. efectuează spălarea materialelor de laborator în vederea sterilizării;
31. pregătește materialele contaminate în vederea decontaminării sub îndrumarea asistentului medical;
32. dimineața, înainte de plecare, infirmierele din tura de noapte au obligația de a predaserviciul turei următoare, în bune condiții igienice (pacienți și încăperi);
33. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
34. semnalează serviciului administrativ orice deficiență apărută în funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice din centru;
35. pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul pacienților, pentru a preveni evenimente de orice natură;
36. îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
37. îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a pacienților; are o ținută corespunzătoare față de colegi, pacienți și vizitatori;
38. transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la bucătărie cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
39. asigură ordinea și curățenia în sălile de mese (oficiile alimentare);
40. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
41. îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către seful ierarhic;
42. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

## **BIROUL RECUPERARE MEDICALA**

### **(13) Atributii Șef birou**

1. coordonează întreaga activitate medicală a biroului
2. răspunde de întreaga activitate medicală a biroului
3. îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul biroului și răspunde de calitatea actului medical
4. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medical



5. evaluează necesarul anual demedicamente, echipamente și materiale sanitare ale biroului
6. evaluează anual necesarul de reparații curente și capitale necesar pentru buna desfășurare a activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii CMC
7. elaborează fișele de post pentru personalul aflat în subordine și le supune aprobării Directorului adjunct al CMC
8. răspunde de respectarea la nivelul unității a ROF, ROI precum și a atribuțiilor prevăzute în fișele de post
9. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform organigramei și fișelor de post
10. propune planul de formare profesională a personalului din subordine, pe care îl supune aprobării Directorului adjunct
11. coordonează activitățile de control a calității serviciilor medicale acordate de personalul medico-sanitar
12. stabilește lunar graficul de lucru
13. se subordonează sefului de centru și Directorului adjunct al C. M. Caraiman,
14. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul centrului,
15. elaborează și răspunde de aplicarea de protocoale specifice de practică medicală,
16. participă la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea biroului,
17. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală din centru,
18. răspunde de modul de completare, întocmire și gestionare a tuturor documentelor medicale din cadrul biroului,
19. controlează și răspunde de organizarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe compartimente și aplicarea corectă a măsurilor,
20. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (emc) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
21. elaborează și pune la dispoziția sefului de centru, respectiv a Directorului adjunct rapoarte privind activitatea biroului;
22. întocmește, revizuieste, aprobă și răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, după avizarea prealabilă de către coordonatorul ierarhic superior ;
23. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea biroului, în conformitate cu normativele în vigoare;

#### **(14) Atribuții kinetoterapeut**

1. asigură confidențialitatea informațiilor legate de pacienți și de activitatea Centrului
2. stabilește planul de recuperare individualizat;
3. stabilește necesarul de echipament și material necesar desfășurării activității zilnice;





4. răspunde de acțiunile pe care le întreprinde și de deciziile pe care le ia conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
5. evaluează parametri fizici și starea de bine necesare pentru începerea programului de kinetoterapie;
6. desfășoară ședința de kinetoterapie în funcție de particularitățile beneficiarului;
7. face evaluarea beneficiarilor și completează fișele acestora;
8. informează personalul medical de progresele/ evoluția pacienților;
9. realizează rapoarte lunare asupra activității profesionale desfășurate;
10. participă la ședințele interdisciplinare săptămânale;
11. participă la Conferințe, Congrese în vederea dezvoltării profesionale, la cursuri de specializare organizate în cadrul instituției;
12. raportează în evidențele specifice toate accidentele, incidentele și reclamațiile;
13. răspunde de echipamentele din dotare, alături de asistentul de kinetoterapie;
14. cooperează la evaluările periodice ale activității personale;
15. respectă prevederile legale privind normele de securitate și sănătate în muncă
16. respectă prevederile ordinului **conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
17. completează fișa de recuperare kinetică cu toate procedurile utilizate.

**(15) Atribuții fiziokinetoterapeut**

1. asigură confidențialitatea informațiilor legate de pacienți și de activitatea Centrului
2. aplică procedurile de fiziokinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
3. stabilește necesarul de echipament și material necesar desfășurării activității zilnice;
4. răspunde de acțiunile pe care le întreprinde și de deciziile pe care le ia conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
5. evaluează parametri fizici și starea de bine necesare pentru începerea programului de fiziokinetoterapie;



6. desfășoară ședința de fiziokinetoterapie în funcție de particularitățile beneficiarului;
7. face evaluarea beneficiarilor și completează fișele acestora;
8. supraveghează și înregistrează în permanenta datele despre starea pacientului și informează personalul medical de progresele/ evoluția pacienților;
9. informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
10. realizează rapoarte lunare asupra activității profesionale desfășurate;
11. participă la ședințele interdisciplinare săptămânale;
12. participă la Conferințe, Congrese în vederea dezvoltării profesionale, la cursuri de specializare organizate în cadrul instituției;
13. raportează în evidențele specifice toate accidentele, incidentele și reclamațiile;
14. răspunde de echipamentele din dotare, alături de asistentul de kinetoterapie;
15. cooperează la evaluările periodice ale activității personale;
16. respectă prevederile legale privind normele de securitate și sănătate în muncă
17. respectă prevederile ordinului **conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;

## CAPITOLUL VI BUGET ȘI PATRIMONIU

**ART.25** Activitatea de asistență medicală și socială se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**ART.26** Patrimoniul **CM Caraiman** poate fi format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale **CM Caraiman** primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- c) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- d) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.



## CAPITOLUL VII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

**ART.27 CM Caraiman** colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei sectorului 1.

**ART.28 CM Caraiman** poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora și convenții de colaborare în interes reciproc.

**ART.29 CM Caraiman** colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Inspectoratul Școlar, Direcția de sănătate publică, Inspectoratul General al Poliției, Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială, Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul București, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

**ART.30** În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală, **CM Caraiman** poate colabora, în condițiile legii, și cu organisme private autorizate care desfășoară activitate în domeniul protecției persoanei aflate în dificultate, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, române sau străine, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu agenți economici.

## CAPITOLUL VIII RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

**ART.31 Direcțiile, serviciile și birourile Complexului Multifuncțional Caraiman** sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL IX DECIZII FINALE

**ART.32** Personalul CM Caraiman răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.

**ART.33** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/compartimentului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea CM Caraiman menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Complexului, la îmbunătățirea activității acestuia.



**ART.34** Salariații CM Caraiman au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**ART.35** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

**ART.36** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnatura directorului general, directorului adjunct, șefilor de servicii/birouri din cadrul CM Caraiman, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunostință de către toți salariații CM Caraiman.

**Art.37** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 298 din 23.09.2017 și intră în vigoare de la data comunicării.

