

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei ,statului de funcții și Regulamentului de Organizare Funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială din localitatea Susenii Bârgăului

Consiliul Local al comunei Prundu Bârgăului , județul Bistrița- Năsăud:

Având în vedere:

- referatul de aprobare înregistrat sub nr. ____ / ____ .2024 , întocmit de domnul Crișan Doru –Toader, primarul comunei Prundu Bârgăului ,
- Raportul înregistrat sub nr. ____ / ____ .2024 întocmit de către secretarul general al comunei ;
- adresa UAMS Susenii Bârgăului nr. 2637/18.11.2024 înregistrată la Primăria comunei Prundu Bârgăului sub nr. 8119 /20.11.2024 ,prin care se solicită aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- avizul _____ înregistrat sub nr . ____ /2023 al comisiei pentru învățământ ,sănătate ,cultură ,tineret ,sport,turism ,protecție socială ,respectarea drepturilor și libertăților omului ;
- prevederile art.5 alin (1) din Ordonanța Guvernului României nr.70/2002 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local , cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 2 alin (1,3) si art. 3 alin 1 din Hotararea Guvernului nr.412/2003 pentru aprobarea normelor privind organizarea , funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale ;
- prevederile Hotărârii Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale , cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii 276/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.346/2003 privind aprobarea structurii unității medico-sociale Susenii Bârgăului;
- prevederile Legii nr. 153/2017 Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Prundu Bârgăului nr.40/31.10.2003 privind înființarea Unității Medico-Sociale Susenii Bârgăului ;
- Hotărârea nr. 23/23.02.2017 privind aprobarea organigramei ,statului de funcții și Regulamentului de Organizare Funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială din localitatea Susenii Bârgăului;
- Hotărârea nr. 74/28.09.2023 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Unității de Asistență Medico-Socială din localitatea Susenii Bârgăului ,cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Prundu Bârgăului nr.13/2024 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli a comunei Prundu Bârgăului pe anul 2024 ,

In temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. (a , alin. (3) lit. (c , art. 139 alin. (1) , art. 196 alin. (1) lit. (a , art. 200 , art. 402 alin. (1) și art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1- (1)Începând cu data de **01.12.2024** , se aprobă organigrama Unității de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului , conform **anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Începând cu data de **01.12.2024** , se aprobă statul de funcții a Unității de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului conform **anexei nr.2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Începând cu data de **01.12.2024**, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului conform **anexei nr.3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 De la data intrării în vigoare prezentei hotărâri, se abrogă orice hotărâre contrară .

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Prundu Bârgăului și conducerea Unității de Asistență Medico -Socială Susenii Bârgăului .

Art.4 Prezenta hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al comunei Prundu Bârgăului , cu un număr de ____ voturi „ pentru „ _ voturi ” împotrivă ” și ____ “ abțineri ” din ____ consilieri prezenți și 15 consilieri care compun Consiliul Local ;

Art.5 Hotărârea se comunică prin grija secretarului comunei cu :

- Domnului Bruj Gavril –inspector la Unitatea Medico-socială Susenii Bârgăului ;
- Direcția de Sănătate Publică a județului Bistrița- Năsăud ;
- Doamnei Greab Emilia –inspector compartiment asistență socială din aparatul de specialitate al primarului Comunei Prundu-Bîrgăului;
- Serviciul finaciar-contabil ,impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului Comunei Prundu Bârgăului
- Instituția Prefectului , județului Bistrița- Năsăud.

**PROIECT DE HOTĂRÂRE ÎNIIAT DE CĂTRE
PRIMAR-CRIȘAN DORU-TOADER**



Nr. ____
Din ____ .2024

Aviz de legalitate ,
Secretar general,
Pintilie Angela

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
PRUNDU-BÎRGĂULUI
Nr. 8127 din 20.11..2024

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea organigramei ,statului de funcții și Regulamentului de Organizare
Funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială din localitatea Susenii Bârgăului

Subsemnatul Crișan Doru-Toader – Primar al comunei Prundu-Bîrgăului , județul Bistrița-Năsăud;

Având în vedere:

- adresa UAMS Susenii Bârgăului nr. 2637/18.11.2024 înregistrată la Primăria comunei Prundu Bârgăului sub nr. 8119 /20.11.2024 ,prin care se solicită dezbaterea și aprobarea organigramei și a statului de funcții ,organigramă și referatul domnului Bruj Gavril ;

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Prundu Bârgăului nr.40/31.10.2003 privind înființarea Unității Medico-Sociale Susenii Bârgăului ;

- Hotărârea nr. 74/28.09.2023 privind aprobarea organigramei ,statului de funcții și Regulamentului de Organizare Funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială din localitatea Susenii Bârgăului;

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Prundu Bârgăului nr.13/2024 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli a comunei Prundu Bârgăului pe anul 2024 ,

- Prin Legea 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ,a fost stabilită salarizarea pentru funcțiile care se regăsesc în anexa II , iar conform prevederilor art.1. din Hotărârea Guvernului nr.412/2003 pentru aprobarea normelor privind organizarea , funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale „ ART. 1 (1) *Unitățile de asistență medico-sociale sunt instituții publice specializate, cu personalitate juridică, în subordinea autorităților administrației publice locale, care acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.*

(2) Persoanele care beneficiază de servicii furnizate în unitățile prevăzute la alin. (1) sunt persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care, după caz, necesită supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, precum și servicii de inserție și reinserție socială.,,

Analizarea solicitării Unității Medico Sociale cu actualizarea posturilor in funcție de nevoile unitatii și cu menținerea numărului de posturi ,unitatea având un număr de 60 de paturi pentru internare ,în acest sens am întocmit și susțin proiectul de hotărâre anexat prezentei .

PRIMAR
CRIȘAN DORU- TOADER



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
PRUNDU BÂRGĂULUI
Nr. 8129 din 20.11. 2024

REFERAT

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare Funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială din localitatea Susenii Bârgăului

Având în vedere că în anul 2023 prin Hotărârea nr. 74/28.09.2023 a fost aprobată organigrama și statul de funcții ale Unității de Asistență Medico-Socială din localitatea Susenii Bârgăului și ROF și actualizată începând cu data de 01.06.2024 prin Hotărârea Consiliului local Prundu Bârgăului nr. 74 din 28.09.2023 iar conform adresei UAMS Susenii Bârgăului nr. 2637 /18.11.2024 înregistrată la Primăria comunei Prundu Bârgăului sub nr. 8119 /20.11.2024 se solicită dezbateră organigramei și a statului de funcții, structura organizatorică fiind întocmită conform condițiilor actuale de funcționare, în forma comunicată de conducerea UAMS prin adresa mai sus amintită, cu menținerea numărului total de posturi.

Situația actuală a structurii de personal comunicată de UAMS, pentru capacitatea totală de 60 de paturi, se prezintă astfel:

Total posturi: 51 din care: -de conducere: 2

-de execuție: 49

Starea posturilor: O - Ocupate: 26

V - Vacante: 24

TV- Temporar vacante: 1

Din cele 51 posturi: 21 au ca sursă de finanțare Ministerul Sănătății și 30 -sursă de finanțare bugetul local.

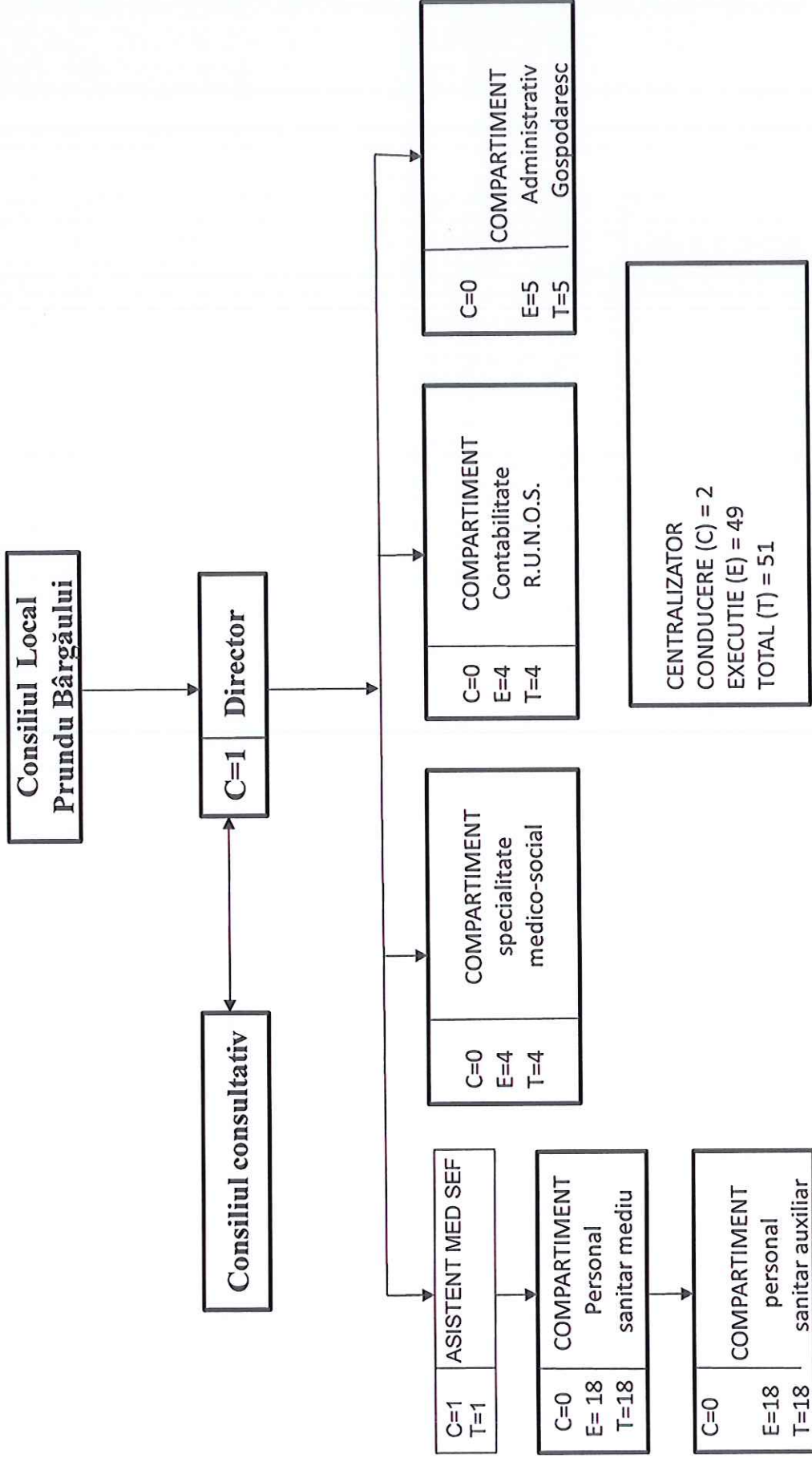
Regulamentul de organizare și funcționare fiind actualizat conform organigramei și statului de funcții al Unității de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului conform anexei nr.3, organigrama este propusă conform anexei nr.1 și statul de funcții al Unității de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului propus conform anexei nr.2 comunicate de UAMS prin adresa mai sus menționată.

**SECRETAR GENERAL
PINTILIE ANGELA**



ORGANIGRAMA
UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
SUSENII BÂRGĂULUI
2024

Anexa nr. 1
la HCL nr. ____/____ 2024



Unitatea funcționează cu 60 de paturi

STAT DE FUNCȚII UAMS SUSENII BÂRGĂULUI

Întocmit în conformitate cu Legea nr. 153/2017, Ordinul 1224/2010, HG 459/2010 și Ordinul 1470/2011 cu modificările și completările ulterioare

Nr Crt	Structura	Funcția contractuală	Grad/ Treapta profesională	Norme	Nivelul studiilor	Starea postului V/TV O/TO
		De conducere/ De execuție				
Personal de conducere: COD - 01						
1		Director	-	1	S	V
2		Asistent medical șef	Principal	1	PL	O
Compartiment specialitate medico-social: COD - 02						
3		Medic de medicina de familie	-	1	S	V
4		Psiholog	Practicant	1	S	O
5		As.social	Principal	1	S	O
6		Fiziokinetoterapeut	-	1	S	V
Compartiment personal sanitar mediu: COD - 03						
7		As. medical	Principal	1	PL	O
8		As. medical	Generalist	1	PL	O
9		As. medical	Generalist	1	PL	O
10		As. medical	Generalist	1	PL	O
11		As. medical	Generalist	1	PL	O
12		As. medical	Generalist	1	PL	O
13		As. medical	Generalist	1	PL	O
14		As. medical	Generalist	1	PL	O
15		As. medical	Generalist	1	PL	O
16		As. medical	Generalist	1	PL	O
17		As. medical	Generalist	1	PL	O
18		As. medical	Debutant	1	PL/SSD/S	V
19		As. medical	Debutant	1	PL/SSD/S	V
20		As. medical	Debutant	1	PL/SSD/S	V
21		As. medical	Debutant	1	PL/SSD/S	V
22		As.medical	Debutant	1	PL/SSD/S	V
23		As.medical	Debutant	1	PL/SSD/S	V
24		As.medical	Debutant	1	PL/SSD/S	V

Sectie personal sanitar auxiliar: COD - 04						
25		Infirmier	-	1	G	O
26		Infirmier	-	1	G	O
27		Infirmier	-	1	G	O
28		Infirmier	-	1	G	V
29		Infirmier	-	1	G	V
30		Infirmier	-	1	G	V
31		Infirmier	-	1	G	V
32		Infirmier	-	1	G	V
33		Infirmier	Debutant	1	G	V
34		Infirmier	Debutant	1	G	V
35		Infirmier	Debutant	1	G	V
36		Infirmier	Debutant	1	G	V
37		Infirmier	Debutant	1	G	V
38		Infirmier	Debutant	1	G	V
39		Infirmier	Debutant	1	G	V
40		Băieș	-	1	G	V
41		Îngrijitor curățenie	-	1	G	O
42		Spălătoreasă	-	1	G	O
Compartiment contabilitate –financiar, RUNOS, gestiuni : COD - 05						
43		Inginer/Inspector de specialitate	IA	1	S	O
44		Economist 1	IA	1	S	O
45		Economist 2	II	1	S	O
46		Secretar	-	1	M	O
Sector administrativ-gospodăresc:COD - 06						
47		Bucătar calificat	-	1	Profesională	O
48		Bucătar calificat	-	1	Profesională	O
49		Bucătar calificat	-	1	Profesională	TV
50		Muncitor calificat	VI	1	Profesională	O
51		Lucrător în bucătărie / muncitor necalificat	I	1	M/G	V

Total posturi : 51 din care:

De conducere : 2

De execuție : 49

Starea posturilor:

O - Ocupate: 26

V - Vacante : 24

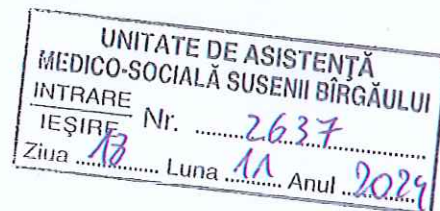
TV- Temporar vacante: 1

JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului
Com. Prundu Bârgăului, Sat Susenii Bârgăului, str. Principală, nr. 394,
Jud. Bistrița- Năsăud, www.centrulmedicosocialsuseeni.ro
Tel.: +40 263-266043, fax: +40 263-266043. e-mail: ums_suseeni@yahoo.com

CĂTRE

Primaria Prundu Bârgăului
Consiliul Local Prundu Bârgăului



Stimate d-le Primar Crișan Doru Toader,
Stimată doamnă secretar Pintilie Angela,

Alăturat vă înaintăm propunerea de Organigramă și Stat de Funcții al UAMS Susenii Bârgăului, în conformitate cu dispozițiile bugetare în vigoare, cu rugămintea de a-l înainta spre dezbateră și aprobarea Consiliului Local Prundu Bârgăului.

Specificăm faptul că propunerea noastră este întocmită conform condițiilor actuale de funcționare, respectiv cerințelor bugetului unității aprobat pentru anul 2024.

Cu deosebită stimă !

Conducerea UAMS

Gavril BRUJ



REFERAT

ROMÂNIA
COMUNA PRUNDU-BÂRGĂULUI
PRIMĂRIA
INTRARE / IESIRE Nr. 6119
DATA 20.11.2023

Având în vedere necesitățile urgente ale UAMS Susenii Bârgăului în privința personalului de îngrijire(infirmiere), vă solicităm aprobarea Organigramei și Statului de Funcții ale instituției în formatul atașat.

Necesitatea o justificăm prin faptul că nr. de paturi ocupate este de 60 din tot atâtea disponibile, nr de infirmiere angajate, care acordă serviciile de îngrijire acestora este de 3 (total insuficiente), restul posturilor fiind vacante, neputând fi ocupate prin concurs datorită constrângerilor legislației în vigoare la această dată (legislația interzice ocuparea prin concurs a posturilor care nu sunt unice sau eliberate în acest an).

Prin această nouă Organigramă, totalul posturilor aprobate anterior nu se modifică doar au fost transformate două posturi în posturi unice pentru a putea fi scoase la concurs (1 post de infirmier transformat în post de băieș și 1 post de muncitor întreținere transformat în lucrător în bucătărie). În acest fel atribuțiile infirmierelor sunt degrevate de activități legate de spălarea vaselor, transportul și debarasarea produselor alimentare(fiind preluate de către ajutorul de bucătar) și de asemenea activitățile ce țin de igiena sălilor de baie, gestiunea rufelor și așternuturilor vor fi preluate de către băieș.

În acest fel sperăm să diminuăm presiunea pe infirmiere și să creștem calitatea serviciilor și confortul beneficiarilor

Vă mulțumim!

Cu stimă , dir. Gavril BRUJ



JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

la HCL Prundu Bârgăului nr. ____/____/2024

Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului

Tel.: +40 263-266043, fax: +40 263-266043

e-mail: ums_suseni@yahoo.com

REGULAMENT**de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare:
"Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului"****ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Prundu Bârgăului, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790 CRMS-I, este înființat și administrat de furnizorul: Unitatea de Asistență Medico Socială Susenii Bârgăului, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000352, deține Licența de funcționare seria LF, Nr. 0010033 din 27.06.2021 valabilă până în 26.06.2026, CUI 18710558, sediul: Nr. 394, Str. Principală, Sat Susenii Bârgăului, comuna Prundu Bârgăului, Județ Bistrița Năsăud.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este definit de ansamblul activităților de supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, permanent sau temporar pentru persoanele cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare și care din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale și să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Legea nr. 197 din 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

Instrucțiune: Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

(3) **Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului** este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Prundu Bârgăului nr. 40 din 31.10.2003 și funcționează, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Prundu Bârgăului în regim de ordonator terțial de credite.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică,

în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Unitatii de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului " sunt:

a) persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane fără adăpost, persoane din comunități izolate aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a misiunii/scopului centrului.

b) persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor motive de natură economică , fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale și să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare;

Documentele necesare pentru internare sunt:

- Cererea de internare/admitere în unitate are forma scrisă , este adresată Comisiei de Admitere și va fi semnată obligatoriu de solicitant. Dispoziția de curator în cazul în care asistatul nu mai are discernământ sau este lipsit de autonomie personală și copie buletin curator .

În cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului acestuia pentru acordarea serviciilor de îngrijire, decizia se ia de către Comisia de amitere, în baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea și a

medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale solicitantului sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

- Anchetă socială întocmită de Serviciul Public de Asistență socială din cadrul Primăriei de domiciliu
- Grila de evaluare medico-socială întocmită în conformitate cu Ordinul nr. 491/2003
- Decizia primarului comunei de domiciliu cu privire la contractarea serviciilor medico-sociale, identificate în grila de evaluare medico-socială de către Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului – decizia va avea la baza Hotărârea Consiliului Local de încheiere a unei Convenții de Parteneriat cu Primaria Prundu Bârgăului .
- copia și originalul actului de identitate ;
- copia și originalul certificatului de naștere ;
- copia și originalul certificatului de căsătorie;
- copia și originalul certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz;

Acte medicale:

- Card de sănătate activat la zi de către medicul de familie.
- Acte medicale din care sa rezulte boala de care suferă : bilet de iesire din spital/examen recent de la medicul specialist/adeverință medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu ;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care specifică că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase, pulmonare sau psihice;
- Certificat persoana cu handicap, inclusiv partea cu Programul Individual de Recuperare, Readaptare si Integrare Sociala
- Consult Psihiatric.

Acte doveditoare privind veniturile:

- Copia și originalul ultimului cupon de pensie sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate și copie/original decizie de pensionare
- Declarație pe propria răspundere în cazurile celor fără venituri

Reprezentanți sau susținători legali:

- Copie de pe actul de identitate al reprezentanților ori susținătorilor legali care solicită admiterea;
- Angajament de plată al susținătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în quantum mai mare decât venitul minim pe economie, valabil la data încheierii angajamentului de plată ;
- Date de contact (nr.telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență (internari, deces etc) j;

Nu pot fi internate în cămin persoanele adulte care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activităților medico-sociale în instituție.

Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere din unitate putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

Internarea efectivă este propusă de către comisia de admitere constituită prin decizia conducătorului unității.Comisia multidisciplinară își desfășoară activitatea în ședințe de evaluare în prezența tuturor membrilor având un președinte de ședință stabilit prin votul majorității.Ședința de evaluare a comisiei se încheie cu un proces-verbal de ședință prin care se propune admiterea sau respingerea cererii de internare. Procesul –verbal de ședință este adus la cunoștința directorului unității care dispune admiterea sau respingerea cererii de internare. Contractul de furnizare de

servicii se încheie de către unitate cu beneficiarul sau reprezentanții acestuia în baza modelului prezentat.

Evaluarea cererii de internare, în comisia de admitere se face în baza următoarelor criterii de eligibilitate:

- Este persoană adultă cu vârsta peste 20 de ani;
- Există locuri disponibile în unitate;
- Nu are familie sau nu se află în întreținerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii.
- Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare
- Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al unității;
- Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice.

Îngrijirea persoanelor în unitate reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc: cumulativ primele două criterii și cel puțin unul din celelalte criterii.

În cazul unui număr de cereri mai mare decât locurile disponibile, comisia de admitere va avea în vedere următoarele criterii de prioritate :

- necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în unitate;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii

În cazul în care criteriile de prioritate sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre aceștia va propune acordarea de servicii de îngrijire în unitate, în următoarea ordine :

- persoane adulte care au posibilitatea de a achita costul integral al contribuției de întreținere din venituri proprii, precum și cele cu venituri mai mici, cu susținători legali care se angajează să plătească diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere
- lipsa locuinței ;
- vechimea cererii.

Contribuția personală se stabilește prin hotărare a Consiliului Local Prundu Bârgăului având la baza referatul întocmit de către conducerea unității. În stabilirea contribuției beneficiarului se au în vedere cheltuielile în perioada anterioară promovării hotărârii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Întreruperea furnizării serviciilor medico-sociale către un beneficiar poate interveni în cazurile :

- Decesul beneficiarului,
- Diagnosticarea unei afecțiuni incurabile noi care face imposibilă tratarea ei în condițiile oferite de unitate - îndeosebi boli psihice ,
- Agravarea unei boli deja existente la beneficiar care nu poate fi tratată în unitate și care necesită condiții și tratamente speciale de lungă durată,
- La cererea beneficiarului și/sau a aparținătorilor,

- În cazul încălcării repetate a ROF-lui, a Ghidului Beneficiarului sau a celorlalte regulamente specifice unității.

În toate aceste cazuri- mai puțin primul și cel la cerere – întreruperea contractului se va face după o evaluare prealabilă a cazului respectiv, pe toate domeniile, de către echipa interdisciplinară .

Rezultatele evaluării, împreună cu celelalte documente relevante vor fi înaintate Comisiei de admitere/ieșire în/din unitate care va analiza cazul în ședința legal constituită. Rezultatele analizei comisiei vor fi consemnate în proces-verbal și înaintate conducerii unității care va decide.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului " au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Unității de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. asistență și îngrijire medicală ;
5. supraveghere ;
6. consiliere psihologică și suport emoțional;
7. masa, inclusiv preparare hrană caldă;
8. curățenie;
9. recuperare medicală;
10. socializare;
11. activități administrative

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. publicarea pe site-ul unității și actualizare permanentă a acestuia;
2. organizarea și administrarea permanentă a spațiului destinat informațiilor publice;
3. întâlniri periodice cu aparținătorii ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. ședințe periodice, comunicare permanentă a asistentului social cu beneficiarii.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și popularizarea permanentă a Cartei drepturilor beneficiarilor ;
2. promovarea aspectelor pozitive, a beneficiilor serviciilor medico-sociale în site-ul unității și pe alte site-uri de socializare;
3. participarea la întâlniri ale furnizorilor de servicii sociale;
4. elaborarea de materiale tipărite, participarea la emisiuni TV locale;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea și execuția bugetului anual ;
2. revizuirea permanentă a costului mediu și a contribuției de întreținere;
3. achiziționarea periodică de obiecte necesare asigurării condițiilor de cazare;
4. achiziționare permanentă a produselor alimentare de calitate și gătitul meselor zilnice;
5. monitorizarea resurselor umane, evaluarea periodică a performanțelor profesionale, asigurarea perfecționării profesionale periodice;
6. efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității;

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului funcționează cu un număr de salariați, conform prevederilor hotărârilor Consiliului Local Prundu Bârgăului, din care fac parte:

- a) personal de conducere : director, as. medical șef
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate sanitară medie și auxiliară: asistentă medicală, infirmiera, îngrijitoare ,băies;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: inspector specialitate, economist, secretar, muncitor calificat și necalificat ,bucătar ,spălătoreasă;
- d) voluntari – în măsura în care sunt doritori

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, potrivit normativelor în vigoare

(3) Incadrarea personalului contractual se face prin concurs sau examen organizat în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții cu respectarea prevederilor legale și cu **avizul Primăriei Prundu Bârgăului .**

(4) În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru posturile vacante din cadrul UAMS, persoana responsabilă cu resursele umane din cadrul UAMS are obligația să întocmească o notă justificativă privind necesitatea ocupării postului numai în condițiile încadrării în cheltuielile de personal aprobate prin buget . Nota trebuie să prezinte viza conducerii UAMS , viza de CFP al persoanei responsabile din cadrul UAMS și viza celor doi membrii ai consiliului local desemnați să facă parte în consiliul consultativ, numele și prenumele persoanei care a întocmit-o, semnătură și data . Un exemplar al notei justificative trebuie să însoțească solicitarea privind aprobarea primarului comunei Prundu Bârgăului cu avizul consultativ al secretarului comunei Prundu Bârgăului că postul vacant este prevăzut în statul de funcții și al șefului serviciu financiar-contabil din cadrul primăriei , **cu cel puțin 15 zile înainte de data sustinerii concursului.**

(5) Solicitarea trebuie să cuprindă următoarele:

- a) condițiile de participare la concurs, respectiv posturile vacante pentru ocuparea carora se organizează concursul, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă postului vacant;
- b) bibliografia, stabilită de către conducătorul compartimentului;

c) fisa postului vacant anexata.

(6) Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care indeplinesc conditiile de grad/treapta profesionala si specialitate, indiferent de nivelul studiilor (M, PL, SSD, S).

(7) Persoana responsabilă cu resursele umane din cadrul UAMS are obligația sa afișeze la sediul UAMS și la sediul primăriei comunei Prundu Bârgăului pe pagina de internet al UAMS si pe pagina de internet a primăriei comunei Prundu Bârgăului anuntul, conditiile de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, bibliografia si actele solicitate candidatilor pentru dosarul de inscriere.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director sau șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un consiliu consultativ compus din 6 membri desemnați după cum urmează:

a) doi consilieri locali - reprezentant ai autorității administrației publice locale prin a cărei hotărâre a fost înființată unitatea de asistență medico-socială;

b) un reprezentant al direcției de sănătate publică județene;

c) un reprezentant al direcției generale de muncă și solidaritate socială județene,;

d) un reprezentant al casei de asigurări de sănătate județene, ;

e) un reprezentant al societății civile

(3) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;

b) stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat , asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.; ;

c) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;

d) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;

e) colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale.

f) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

g) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

h) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- i) întocmește raportul anual de activitate;
- j) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- k) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- l) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- m) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- n) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- p) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- r) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- s) directorul sau persoana care îndeplinește atribuțiile de conducere în cadrul UAMS, răspunde de legalitatea încadrării și a salarizării personalului unității medico-sociale astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii.
- ș) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- t) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- ț) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- u) răspunde solicitărilor ordonatorului principal de credite (primar) și Consiliului local Prundu Bârgăului privind realizarea unor indicatori din care să rezulte performanțele managementului
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și în hotărârile consiliului local.

(4) a) Postul de director al Unității de Asistență Medico-Socială se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii, iar numirea directorului se face, în baza concursului organizat, prin hotărârea consiliului local Prundu Bârgăului.

b) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

c) În perioada în care directorul sau persoana cu atribuții de conducere se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către o persoană desemnată de titularul postului, dispoziție care trebuie adusă la cunoștința Primarului comunei Prundu Bârgăului sau Consiliului local. În situații deosebite, care pun în pericol funcționarea în condiții optime a unității de asistență medico-socială, Primarul comunei Prundu Bârgăului poate delega, pe o perioadă determinată, atribuțiile de conducere unei persoane din cadrul aparatului de specialitate al acestuia.

d) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale: Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului unității, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în unitate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901),

b) asistent social (263501);

c) fiziokinetoterapeut (226401);

d) infirmieră (532103);

e) kinetoterapeut (226405);

f) medic de medicină de familie (221108)

g) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);

h) alt personal de specialitate în asistență socială

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Activități exercitate cu titlul de medic

- conduce, organizează , coordonează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;

- examinează la internare și după caz, la externare, fiecare persoana internată pe care o are în îngrijire;

- asigură întocmirea foilor de observație a persoanelor internate pe care le are în îngrijire, - asigura înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine ale analizei, bilete de ieșire și alte asemenea);

- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le

- efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează aceasta situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la locul amenajat în acest sens, după două ore de la deces;
- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice, privind persoanele internate pe care le-a avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igiena și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare active și stabilește contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității unității de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acesteia a rapoartelor și a materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și măsurilor dispuse de conducerea unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității beneficiare.

Activități exercitate cu titlul de asistent medical șef

- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului și a directorului unității;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care la poate modifica, informând medicul și directorul unității;
- organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine; din secție;
- organizează împreună cu medicul unității și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice și întocmește fișa de apreciere anuală;
- participă la selecționarea asistenților medicali, a infirmierelor și a personalului auxiliar prin concurs;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare, spălătoreasă;
- organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenți și infirmieri;
- informează medicul unității și după caz directorul despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința directorului absența temporară a personalului și prezintă propuneri în vederea suplinirii acestuia;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele din secție;

- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegea persoana care răspunde de aceasta, fata de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- răspunde de mișcarea bolnavilor și asigură predarea situației acestora personalului administrativ în vederea asigurării logisticii specifice ;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică, medicului și directorului în vederea luării deciziei de realizare;
- participă la vizita efectuată de medicul secției;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul unității;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de beneficiari, pentru personalul din subordine (asigură respectarea Ghidului beneficiarului).În cazurile deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul secției, ore suplimentare conform reglementarilor legale și informează directorul unității;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, propune directorului, împreună cu medicul secției, asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat;
- întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, pe care-l propune spre aprobare directorului și răspunde de respectarea acestuia, asigurând înlocuirea personalului pe durata concediului,
- verifică, împreună cu medicul secției, Foile de observație clinică generală a beneficiarilor la externare, în vederea codificării corecte conform clasificării a intervențiilor a procedurilor efectuate de asistentele medicale;
- respectă procedura privind circuitul documentelor în instituție;
- respectă toate regulamentele și normele interne ale instituției și face propuneri periodice privind actualizarea și adaptarea lor în așa fel încât activitățile de care răspunde să fie realizate cât mai profesional;
- participă la întocmirea statisticii medicale a unității;
- propune directorului, înlocuitor pe post, în perioada cât este în concediu sau lipsește motivat și se preocupă pentru executarea în condiții optime, de către acesta a atribuțiilor de asistent șef în această perioadă;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;

Activități exercitate cu titlul de asistent medical generalist

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă toate regulamentele și normele interne ale instituției;
- preia beneficiarul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salonul indicat de asistentul medical șef sau medic;
- informează beneficiarul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Ghidului Beneficiarului(care va fi afișat în salon);
- acordă prim ajutor în situații de urgență, în limita competențelor și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia din timpul turei respective;
- observă simptomele, starea beneficiarului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește beneficiarul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea beneficiarilor din salon coordonează și ajută la efectuarea de către

- infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat;
- asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției beneficiarului;
- observă apetitul beneficiarilor, coordonează, supraveghează și asigură alimentarea celor dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale;
- asigură monitorizarea specifică a beneficiarului conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.);
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui beneficiar și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește beneficiarul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului, respectând protocoalele întocmite în acest sens;
- **ajută la transportul alimentelor de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:**
 - alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
 - distribuirea alimentelor la patul beneficiarului se face respectând dieta indicată;
 - transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- **pregătește beneficiarul dependent pentru alimentare și hidratare:**
 - așezarea beneficiarului se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
 - masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijit;
- **ajută beneficiarul la activitatea de hrănire și hidratare:**
 - sprijinul necesar hrănirii beneficiarului se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
 - sprijinirea beneficiarului pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;
 - sprijinirea beneficiarului pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
 - acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea beneficiarilor ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;
 - alimentarea beneficiarului dependent se face sub supravegherea asistentei medicale de salon;
- **igienizează vesela beneficiarului hrănit la pat:**
 - vesela beneficiarului este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic;
 - vesela beneficiarului este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- **efectuează mobilizarea:**
 - mobilizarea beneficiarului se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
 - mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
 - efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare;
 - frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile beneficiarilor;

- mobilizarea beneficiarilor este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
- **ajută la transportul beneficiarilor:**
 - utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
 - pune la dispoziția beneficiarului accesoriile necesare conform tipului de Imobilizare;
- **însoțește beneficiarul în vederea efectuării unor investigații:**
 - pregătește beneficiarul în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);
 - preia foaia de observație, foaie ce va însoți beneficiarul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
 - transportarea beneficiarului se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
 - așteptarea finalizării investigațiilor beneficiarului se face cu corectitudine și răbdare
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- consemnează medicamentele și materialele sanitare administrate personal bolnavilor și le aduce la cunoștința asistentului șef de tură în vederea întocmirii borderoului de medicamentele și materialele sanitare, în fiecare tură;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- are interdicția venirii la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerii și consumului acestora sau a drogurilor de orice fel, în instituție;

Atribuții specifice asistentului medical șef de tură

- coordonează, supraveghează și răspunde în fața asistentului șef, medicului și directorului, de starea secției medico-sociale și de îndeplinirea integrală și conformă a atribuțiilor de serviciu ale angajaților unității, în tura sa;
- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- cunoaște gradul de risc al aparaturii și dispozitivelor medicale din dotarea unității;
- cunoaște medicamentele, a materialele medicale generale și specifice caracteristice asistenței medico-sociale din secție;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de starea de curățenie și dezinfecție a secției și supraveghează efectuarea acestor activități de către personalul desemnat, consemnând în fișa de curățenie zilnică;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul secției și de asistentul-sef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- preia beneficiarul care se internează în tura sa, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică în permanență cu beneficiarii anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestora;
- în caz de urgență contactează medicul, urmează instrucțiunile acestuia și de asemenea contactează aparținătorii beneficiarului ;
- preia documentele medicale ale beneficiarului, întocmește fișa pacientului, la internare;
- preia, la internare, pe bază de proces-verbal semnat de către beneficiar sau reprezentanții acestuia hainele, obiectele de valoare, medicamentele și materialele sanitare care însoțesc beneficiarul iar la externare le predă celor în drept;
- preia la intrarea în tură, aparatul de urgență, verifică și solicită completarea lui, când este cazul, precum și telefonul de serviciu pe care îl are în permanență asupra sa și le predă la sfârșitul turei;
- întocmește, la fiecare sfârșit de tură borderoul cu medicamentele și materialele sanitare utilizate în tura sa;
- participă la predarea-preluarea turei în secție și participă cu medicul la vizitele periodice;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef, respectiv medicului, asupra tuturor problemelor ivite în schimbul de noapte și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele de personal, indiferent dacă acestea au fost rezolvate sau nu;
- poartă permanent telefonul mobil alocat ca mijloc de comunicație al secției, păstrându-l în stare de funcționare.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;

Activități exercitate cu titlul de asistent social

- participă la evaluarea inițială a beneficiarilor;
- participă la realizarea planului individualizat de servicii conform competențelor împreună cu echipa multidisciplinară;
- cunoaște drepturile și obligațiilor ce le revin persoanele cu handicap, familiilor acestora și asistenților personali și îi informează cu privire la acestea;
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- promovează alternativa îngrijirii la domiciliu a persoanelor cu handicap;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul centrului și condițiile de acordare a acestora;
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- aduce la îndeplinire dispozițiile conducerii centrului
- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul Organizare și Funcționare al UAMS Susenii Bărgăului, precum și celelalte regulamente și norme interne ale instituției;
- cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;

- semnalează orice modificări intervenite în situația asistatului, de natură să modifice condițiile de acordare a serviciilor în cadrul centrului;
- reactualizează permanent baza de date ce cuprinde persoanele asistate în cadrul centrului ;
- întocmește orice alte tipuri de situații cu privire la beneficiarii centrului, solicitate de conducere;
- participă la întocmirea situațiilor statistice solicitate de către autoritățile competente, cu privire la persoanele instituționalizate;
- realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;
- cunoaște și respectă standardele minime de calitate în limita competenței ce îi revine ;
- îndeplinește sarcina de manager de caz , atunci când este desemnat de către conducerea centrului;
- crează baza de date în colaborare cu restul echipei;
- efectuează anchete sociale;
- întocmește rapoarte de anchetă socială;
- comportamentul, comunicarea atât cu personalul cât și cu beneficiarii se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat;
- contribuie la crearea unei ambianțe cât mai placute în unitate;
- tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoanele și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestora;
- comunică conducerii orice situație conflictuală apărută în rândul beneficiarilor sau între beneficiari și personalul angajat;
- reevaluează periodic beneficiarii și adaptează Planul individual de asistență și îngrijire .;
- dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului în cadrul centrului sau în afara acestuia înștiințează șeful ierarhic superior;
- asigură securitatea mediului atât în interiorul sălii cât și în exteriorul ei, identificând și semnalând persoanelor responsabile pericolele potențiale;
- respectă regulamentul centrului și îl aduce la cunoștința beneficiarilor, familiilor și reprezentanților legali ai acestora;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- păstrează confidențialitatea cu privire la beneficiari și familiile acestora;
- cunoaște și respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenței , în domeniu;
- se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- manifestă un comportament civilizat în relațiile cu beneficiarii, cu familiile acestora, reprezentanții legali și cu colegii;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sub rezerva legalității lor;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele , instrumentele și bunurile unității;
- răspunde de inventarul din sectorul sau de activitate;
- respectă programul de lucru;
- folosește cu eficiență maximă timpul de lucru, executând activitățile stabilite în fișa postului.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;

Activități exercitate cu titlul de infirmieră

- planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția beneficiarului;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- **efectuează igienizarea obiectelor utilizate de beneficiar în salon:**
 - curăță, igienizează și dezinfectează: patul, dulapul și noptiera beneficiarului permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare

specifice;

- activitatea de igienizare, curățenie și dezinfecție este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice; conform normelor igienico sanitare;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- **efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarului:**
 - îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
 - baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
 - îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
 - îmbrăcarea/dezbrăcarea beneficiarului este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- **pregătește beneficiarul dependent pentru alimentare și hidratare:**
 - așezarea beneficiarului se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
 - masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
- **ajută beneficiarul la activitatea de hrănire și hidratare:**
 - sprijinul necesar hrănirii beneficiarului se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acestuia;
 - sprijinirea beneficiarului pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;
 - sprijinirea beneficiarului pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
 - acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea beneficiarilor ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;
 - alimentarea beneficiarului dependent se face sub supravegherea asistentei medicale de salon;
- **ajută beneficiarul la satisfacerea nevoilor fiziologice:**
 - însotește beneficiarul la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
 - deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinete, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice;
 - beneficiarul este ajutat/asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- **efectuează mobilizarea:**
 - mobilizarea beneficiarului se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
 - mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
 - efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare;
 - frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile beneficiarilor;
 - mobilizarea beneficiarilor este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
- **comunică cu beneficiarul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:**
 - caracteristicile comunicării cu beneficiarul sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
 - limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la beneficiar;
 - limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine beneficiarul;
 - limbajul folosit în comunicarea cu beneficiarul este adecvat dezvoltării fizice,

- sociale și educaționale ale acestuia;
- la terminarea programului de lucru va preda beneficiarii înfirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
- **ajută la transportul beneficiarilor:**
 - utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
 - pune la dispoziția beneficiarului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- **însotește beneficiarul în vederea efectuării unor investigații:**
 - pregătește beneficiarul în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);
 - preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișă ce va însoți beneficiarul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
 - transportarea beneficiarului se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
 - așteptarea finalizării investigațiilor beneficiarului se face cu corectitudine și răbdare;
- **ajută la transportul persoanelor decedate:**
 - asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
 - după declararea decesului îndepartează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop;
 - ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor;
 - participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
 - dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare;
- respectă circuitele funcționale în cadrul UAMS;
- serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului;
- cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficia personalul sanitar/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri).

Activități exercitate cu titlul de fizioterapeut

- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele apărute în cadrul secției sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul,
 - Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinet,
 - Preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie - masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura cabinetului, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în acest sens
 - Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta șefă),
 - Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile),
 - Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat,
 - Pregătește aparatul necesar pentru aplicarea procedurii,
 - Cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
 - Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație
- Efectuează următoarele proceduri:**
- aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă,
 - aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă,
 - aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
 - aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie,

- aplicare de proceduri de hidroterapie,
- aplicații de masaj,
- aplicații de kinetoterapie,
- aplicații de balneoterapie, crenoterapie, etc.
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
- efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată, precum și statistica procedurilor aplicate și a pacienților tratați
- participă, la formarea profesională a viitorilor asistenți de balneofizioterapie, recuperare medicală – masaj și la instruirea practică a asistenților BFT - masaj debutanți, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă (EMC).
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizatii,
- răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare,
- supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția locului de muncă,
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul directorului
- manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine și compasiune față de beneficiari și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei medicale,
- poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie,
- declară asistentului șef orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă,
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție,
- fiziokinetoterapeutul participă la protejarea mediului

Activități exercitate cu titlul de psiholog

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;
- asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;

Activitati exercitate cu titlul de inspector specialitate(inginer)

- îndeplinește atribuțiile personalului de conducere -director ,pe perioada imposibilității exercitării de către acesta a atribuțiilor (vacanță , concediu , alte situații) inclusiv răspunde de verificarea legalității încadrării și încetării activității personalului unității medico-sociale ,
- coordonează și răspunde de activitatea compartimentului contabilitate –financiar, RUNOS, gestiuni și a sectorului administrativ-gospodăresc;
- organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile, RUNOS, gestiuni, administrativ-gospodăresc a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - coordonează organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
- coordonează activitățile de achiziții publice ;
- coordonează activitățile de arhivare ;
- coordonează activitățile de aprovizionare cu bunuri, depozitarea lor în condiții corespunzătoare, pregătirea meselor ;
- coordonează activitățile specifice asigurării condițiilor de cazare, microclimat pentru beneficiari ;
- răspunde de organizarea concursurilor de recrutare și promovare a personalului din cadrul UAMS și de evidența dosarelor profesionale ;
- coordonează activitățile de respectare a normelor de securitate în muncă și prevenire a incendiilor, asigurând instruirea persoanelor în aceste privințe;
- asigură funcționarea tehnicii de calcul, a instalațiilor de avertizare și stingere a incendiilor ;
- participă la stabilirea necesarului de lucrări de reparații și întrețineri, a necesarului de bunuri;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor administrative care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- coordonează efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul unității o cere;
 - este consultat de către compartimentele funcționale ale unității în legătura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- reprezintă unitatea în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 - este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;

Activitati exercitate cu titlul de economist I

Atributii financiar-contabile

- organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
- întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice (obiecte de inventar și mijloace fixe) precum și evidența computerizată a valorilor materiale;
- execută contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- realizează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- realizează lucrările de închidere a exercitiului financiar-contabil, urmărește operațiunile de inventariere a patrimoniului, asigurând modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- realizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar-contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă conducerii;
- este consultat de către compartimentele funcționale ale unității în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție;

Atribuții responsabil resurse umane

- întocmirea formelor de angajare(completarea de formulare contract individual de muncă, fișa cu date personale, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartiție de la somaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă(dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);
- înregistrarea contractului de muncă, a deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în registrul de evidență al salariaților, și la Inspectoratul de Muncă;
- în cazul renegocierii unor clauze din contractul de muncă, la dispoziția conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta, conform Codului Muncii;
- gestionarea programului REVISAL, înregistrarea în Registrul salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare
- evidența și păstrarea dosarelor de personal;
- întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații unității care solicită aceasta;
- eliberarea de adeverințe pentru foștii angajați ai unității în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;
- întocmirea și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- executarea altor lucrări privind evidența de personal, la solicitarea conducerii;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;

Activități exercitate cu titlul de economist 2

Atribuții achiziții publice :

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare :
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini;
 - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
 - primirea și analizarea temelor de proiectare;
 - verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
 - alegerea procedurii de achiziție publică;

- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participă la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
 - participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
 - efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
 - păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul unității;
 - păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile;

Atribuții de gestionare a Registrului General

- aplică întocmai procedura de sistem privind circuitul documentelor în instituție;
- conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire al corespondenței;
- asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre soluționare către substructurile instituției a cererilor și petițiilor adresate de persoanele fizice și juridice, precizând termenele legale de culegere a informațiilor și de trimitere a răspunsurilor;
- urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenți;
- asigură expedierea corespondenței;
- evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor:
 - din oficiu;
 - la cerere;
 - exceptată de la liberul acces;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele UAMS Susenii Bârgăului, transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în termenul prevăzut de lege;
- colaborează cu toate substructurile instituției, în vederea întocmirii și redactării unor buletine și situații statistice, răspunsuri sau adrese către instituții și autorități.

Atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor:

- asigură colaborarea cu prestatorul de servicii specializate și consultanță privind domeniul prevenirii și apărării împotriva incendiilor, urmărind respectarea, de către acesta, a clauzelor contractuale;
- asigura și răspunde de existența și păstrarea documentelor specifice prevenirii și stingerii incendiilor, la sediul UAMS Susenii Bârgăului;
- raportează conducerii, de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a contractului de prestări servicii specializate și consultanță privind domeniul prevenirii și apărării împotriva incendiilor, încheiat în acest sens;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- asigură colaborarea cu prestatorul de servicii specializate și consultanță în domeniul sănătății și securității în muncă, urmărind respectarea, de către acesta, a clauzelor contractuale;
- asigura și răspunde de existența și păstrarea documentelor specifice sănătății și securității în muncă, la sediul UAMS Susenii Bârgăului;
- raportează conducerii, de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a contractului de prestări servicii specializate și consultanță privind domeniul sănătății și securității în muncă,, încheiat în acest sens;

Atribuții privind gestionarea arhivei proprii a instituției:

- aplică întocmai procedura de sistem privind arhivarea documentelor în instituție;
- asigura evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul de arhivă;
- întocmește, potrivit legii, proiect de dispoziție pentru aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor constituite în cadrul substructurilor instituției, în vederea arhivării;
- propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor naționale de către substructurile creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului
- verifică și preia de la substructuri, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare și potrivit Codului Administrativ, le înaintează conducerii pentru a certifica conformitatea copiilor cu actele originale;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate substructurilor creatoare, iar, la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură legătura cu Direcția județeană a arhivelor naționale Bistrița Năsăud;
- pune la dispoziția delegatului Direcției județene a arhivelor naționale Bistrița Năsăud toate documentele solicitate cu prilejul acțiunilor de control;
- pregătește documnetele și inventarele acestora în vederea predării lor către Direcția județeană a arhivelor naționale Bistrița Năsăud;
- asigură selecționarea documentelor conform Legii nr. 16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern;
- asigură predarea pentru distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat și , respectiv, la Direcția județeană a arhivelor naționale Bistrița Năsăud, documentele cu termen de păstrare expirat în instituție;

Atribuții privind relația economică cu beneficiarii:

- solicită, primește, verifică și îndosariază informațiile de natură economică ale beneficiarilor potrivit conținutului dosarului de internare aprobat de conducere;
- redactează contractul pentru acordarea de servicii medicale de îngrijire și sociale precum și angajamentul de plată și asigură semnarea lui de către părțile specificate;
- asigură: păstrarea în condiții optime a celor două documente, actualizarea lor de câte ori este nevoie precum și arhivarea celor ieșite din uz;
- redactează facturile ce conțin contribuția lunară a beneficiarilor, asigură transmiterea lor către plătitori și urmărește încasarea sumelor în cauză;
- informează, pe baza solicitărilor, plătitorii, cu privire la sumele datorate instituției, ce decurg din derularea contractelor pentru acordarea de servicii medicale de îngrijire și sociale;
- colaborează în permanență, în acest scop, cu asistentul social și economistul instituției.

Activități exercitate cu titlul de secretar

1. Atribuții privind gestionarea patrimoniului instituției :

- gestionează întreg patrimoniul aparținând UAMS Susenii Bârgăului, având ca atribuții principale, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau chiar deținerea temporară a acesteia;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- întocmește împreună cu asistentul șef și bucătar meniul săptămânal;
- rezolvă prin consultare cu conducerea instituției toate problemele ce aparțin de sectorul administrativ;
- planifică, organizează, coordonează și participă la toate activitățile specifice din cadrul depozitelor și magaziiilor instituției;
- colaborează zilnic cu compartimentul de contabilitate în ceea ce privește întocmirea/predarea documentelor financiar-contabile aferente gestiunii instituției;
- recepționează toate bunurile de natura materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate de la furnizori;
- participă activ la operațiunile de descărcare/încărcare a produselor la magazine și depozite;
- asigură manipularea bunurilor, produselor și alimentelor recepționate, cu respectarea normelor de protecția muncii;
- urmărește ca produsele primite să fie sigilate și conforme;
- asigură depozitarea și conservarea în bune condiții a produselor alimentare din gestiune, conform indicațiilor de pe produse și informează șeful ierarhic superior asupra tuturor neregulilor care apar;
- face propuneri periodice referitoare la bunurile materiale fără mișcare sau cu mișcare lentă, în vederea lichidării acestora;
- eliberează alimentele din gestiune către blocul alimentar în baza necesarului zilnic și numai pe baza bonului de consum;
- înregistrează sistematic și cronologic datele privind stocurile, făcând punctaj lunar cu biroul de contabilitate;
- se preocupă de folosirea judicioasă a spațiilor de depozitare existente și menține curățenia acestora conform normelor de igienă pentru produsele alimentare;
- răspunde de ținerea la zi și de exactitatea datelor înscrise în fișa de magazie;
- verifică lunar stocul scriptic și cel faptic, informează în scris șeful ierarhic superior asupra diferențelor constatate;
- refuză primirea produselor în magazie fără forme legale, întocmește procese-verbale de custodie pentru bunurile proprietatea altor unități;
- verifică starea alimentelor depozitate și condițiile de securitate impuse, luând măsurile corespunzătoare pentru evitarea risipei, degradării, înstrăinării prin furt sau incendii;
- răspunde și execută zilnic acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând

- șeful ierarhic superior despre neajunsurile ivite;
- interzice oricărei persoane de a intra în locurile de păstrare a bunurilor în lipsa sa sau a persoanei care o înlocuiește;
- răspunde pentru pagubele aduse din vina și în legătura cu munca sa;
- arhivează și ține evidența documentelor arhivate legate de gestiune și aprovizionare, până la predarea lor către arhiva unității,

2. Atribuții privind gestionarea deșeurilor municipale:

- se preocupă de achiziționarea corespunzătoare și în nr. suficient a recipientelor de colectare , respectând normele Legii nr 132/2010 ;
- se preocupă de achiziționarea consumabilelor (pungi de plastic, dezinfectanți, materiale de curățenie și întreținere a recipientilor , etc.) necesare în desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților de colectare selectivă a deșeurilor;
- asigură punerea în aplicare a contractelor încheiate cu operatorii economici pentru preluarea în vederea valorificării/reciclării deșeurilor colectate selectiv;
- asigură activitatea de instruire periodică a personalului angajat al instituției, în vederea respectării normelor legale cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor și a Planului de Măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor generate de unitate urmărind implementarea lui întocmai;
- participă alături de asistentul social și asistentul medical șef la instruirea beneficiarilor internați în unitate în vederea respectării Planului de Măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor generate de unitate;
- raportează conducerii instituției orice abatere cu privire la respectarea normelor legale de colectare selectivă a deșeurilor cuprinse în Planul de Măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor generate de unitate și propune măsuri remediere a stărilor necorespunzătoare sesizate.
- răspunde de completarea la zi Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv, pus la dispoziție de către conducerea unității.

Activități exercitate cu titlul de îngrijitoare

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- zilnic verifică existența produselor de igienă personală ale beneficiarilor din camerele de baie și le completează de fiecare dată când este necesar, similar și în spațiile destinate personalului angajat;
- periodic preia, de la gestionarul unității, cantitățile de produse de igienă și materiale de curățenie necesare activităților ce le desfășoară;
- efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;
- respectă și aplică normele legale privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- respectă circuitele funcționale în cadrul unității (personal sanitar/bolnavi/aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/deșeuri),
- respectă atribuțiile legale privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:

- aplică procedurile instituite în acest scop,
- raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă, asistentă șef de tură), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului;
- cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;
- respectă și aplică normele legale privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Activități exercitate cu titlul de spălătoareasă

- preia, pe bază de proces verbal, rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material ;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
- predă rufe spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- în situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii ;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

Activități exercitate cu titlul de băieș

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- primește și eliberează inventarul personal al beneficiarilor ce se internează și se externează;
- gestionează inventarul fiecărui beneficiar pe toată perioada șederii în centru, actualizând fișa de inventar personală a beneficiarului, de fiecare dată când este necesar;
- **efectuează igienizarea spațiilor destinate băilor beneficiarilor:**
 - camera de baie a beneficiarului este igienizată permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
 - activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
 - efectuează zilnic aerisirea sălilor de baie și verifică temperatura mediului ambiant în vederea efectuării băilor de către infirmiere
 - igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
 - igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
 - îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate,

ori de câte ori este necesar;

- reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;
- răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- **menține igiena lenjeriei și a ținutei beneficiarului :**
 - lenjeria și ținuta personală a beneficiarului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
 - efectuează schimbarea patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
 - schimbarea lenjeriei și a ținutei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului beneficiarului;
 - colectează lenjeria și ținuta murdară a beneficiarului, respectând modul de colectare și ambalare în funcție de gradul de risc, conform procedurii operaționale, separat pentru fiecare, o depozitează în sacii colectori (saci dubli de culoare galbenă sau portocalie) personalizați, o transportă și o predă, sub semnătură, spălătoresei;
 - lenjeria și ținuta murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a beneficiarilor;
 - controlează ca lenjeria și ținuta pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
 - se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei și ținutei pe tipuri de articole;
 - respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei și ținutei murdare;
 - nu se permite scoaterea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
 - preia, sub semnătură, de la spălătoreasă, lenjeria și ținuta curată a fiecărui beneficiar, depozitată în saci noi personalizați și o depune în dulapul personal al acestuia în vederea utilizării ei;
 - lenjeria și ținuta uzată sau care nu mai poate fi utilizată, curată, o colectează separat pentru fiecare beneficiar, întocmește lista cu aceasta și o predă asistentului social, pentru a fi predată aparținătorului, consemnând în fișa de inventar a beneficiarului;
- **menține igiena așternuturilor de pat ale beneficiarului :**
 - colectează așternuturile beneficiarului, respectând modul de colectare și ambalare în funcție de gradul de risc, conform procedurii operaționale, o depozitează în sacii colectori (saci dubli de culoare galbenă sau portocalie) , o transportă și o predă spălătoresei;
 - preia de la spălătoreasă așternuturile curate, le transportă în saci curați și le depozitează în dulapuri pe fiecare palier în vederea utilizării lor;
- gestionează și răspunde de garderoba pentru vizitatori, asigurând inventarul necesar vizitatorilor (halate, papuci, bonete, etc.);

Activități exercitate cu titlul de bucătar

- Preia alimentele de la furnizor, verifică corespondența cantității și calității lor cu documentele însoțitoare și le înmagazinează împreună cu lucrătorul în bucătărie, în locurile destinate fiecărui tip;
- Verifică implementarea și menținerea de către lucrătorul în bucătărie a standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare,
- Întocmește necesarul de alimente, potrivit meniurilor și a numărului de beneficiari și le comunică gestionarului unității pentru înaintarea comenzilor, la timp, către furnizor;
- Verifică lunar stocurile de alimente, completează fișele de stoc, în vederea confruntării cu documentele din contabilitate;
- Înmagazinează, în răcitorul special destinat, probele de mâncare asigurând păstrarea lor timp de 72 de ore în condițiile stabilite de lege;

- Completează de două ori pe zi, după verificare, temperatura răcitoarelor în fișele destinate acestui scop;
- Gătește preparatele conform meniului, asigură așezarea lor în farfurii în vederea servirii către beneficiarii unității;
- Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- Face prelucrările preliminare gătitului-sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește-fierbe, frige, coace, prăjește;
- Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității, potrivit competențelor sale;

Activități exercitate cu titlul de lucrător în bucătărie

- răspunde de ordinea și curățenia din toate încăperile blocului alimentar inclusiv depozitele de alimente;
- pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
 - asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le utilizează, nu are voie să înstrăineze alimente sau obiectele de inventar ale instituției;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- ajută bucatarul la preluarea alimentelor și materiilor prime de la furnizor și transportarea lor în spațiile de depozitare;
- ajută bucatarul la ridicarea alimentelor din depozit și transportarea lor în camera de pregătire;
- **transportă preparatele destinate beneficiarilor de la blocul alimentar la sala de mese:**
 - transportă preparatele de la locul de gătit la locul de servire respectând circuitele stabilite;
 - preparatele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
 - transportarea și manipularea preparatelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- **transportă și igienizează vesela destinată servirii meselor beneficiarilor:**
 - transportă vesela de la locul de depozitare la locul de servire a meselor și înapoi utilizând circuitele stabilite;
 - vesela beneficiarului este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru intreruperea lanțului epidemiologic;
 - vesela beneficiarului este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- **comunică cu beneficiarul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:**
 - caracteristicile comunicării cu beneficiarul sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
 - limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la beneficiar;
 - limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine beneficiarul;
 - limbajul folosit în comunicarea cu beneficiarul este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- respectă circuitele funcționale în cadrul UAMS;
- serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului;
- cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;

- situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficia personalul sanitar/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri).

Activități exercitate cu titlul de muncitor întreținere

- execută lucrări de intretinere și reparații și răspunde de calitatea lucrarilor executate;
- răspunde de supravegherea, intretinerea și repararea instalatiilor sanitare, termice, de asigurarea furnizarii apei reci, apei calde și a agentului termic în condiții optime, în întreaga unitate;
- alimentează cu combustibil solid centralele termice, în schimbul său;
- răspunde de întreținerea și funcționarea corespunzătoare a canalelor, caminelor, a instalatiilor de evacuare a apelor reziduale și a sistemelor de evacuare a apelor pluviale de la toate corpurile imobilelor unității;
- verifica și răspunde de instalația de recuperare și evacuare a condensului de la blocul alimentar;
- întreține, repara sau când este cazul înlocuiește boilerele;
- răspunde de întreținerea și funcționarea corespunzătoare a sistemului solar de producere a apei calde;
- efectuează reparații la finisajul interior și exterior al clădirilor, zugrăveli când se impun aceste lucrări;
- răspunde de întreținerea și funcționarea corespunzătoare a învelitorilor acoperișurilor;
- răspunde de întreținerea corespunzătoare a spațiilor exterioare (curte, spațiul verde, spațiul dintre șosea și gardul exterior), a mobilerului stradal, a gardurilor exterioare;
- organizează și întreține magaziile exterioare ale unității;
- verifică și asigura funcționarea corespunzătoare a caloriferelor în sezonul rece, efectuează revizii și aerisește ori de câte ori este necesar, în scopul asigurării funcționării acestora la parametrii normali și în cazul constatării funcționării necorespunzătoare a acestora, ia măsuri de remediere;
- verifică și urmărește ca presiunile de lucru din instalații să fie la parametrii normali de funcționare, în cazul constatării unor pierderi de apa pe traseu, ia urgent măsuri de depistare și remediere acolo unde este cazul;
- verifică și efectuează lucrări de intretinere și reparații în cazul unor defecțiuni înregistrate la canalele termice, conducte de apă rece, apă caldă, scurgeri, etc, asigurând funcționarea corespunzătoare a acestora;
- efectuează lucrările de pregătire a instalațiilor termice pentru sezonul rece și aplică măsurile speciale de exploatare în condiții de siguranță pe timp de iarnă ale acestora;
- efectuează activitățile obligatorii în situații de calamități naturale;
- în sezonul rece asigură degajarea zăpezii din curtea interioară și căile de acces, menținând accesul persoanelor și a autovehiculelor în condiții optime;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor, pieselor de schimb, a timpului de lucru și încadrarea acestora în normele de consum;
- stabilește necesarul de materiale/piese de schimb pentru efectuarea lucrărilor de întreținere/reparații instalații sanitare, termice, precum și pentru celelalte lucrări date în executare și semnează referatul de procurare întocmit de șeful ierarhic;
- justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în dispozițiile de lucru și în procesele verbale de recepție a lucrărilor și reparațiilor;
- urmărește ca presiunile în instalațiile termice și sanitare să fie corespunzătoare la toate nivelurile întocmește note de constatare și le înaintează șefului ierarhic când apar neconformități;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a patrimoniului unității și întocmește note de constatare în cazul sesizării unor lipsuri sau descompletări;
- execută și alte sarcini, în interesul serviciului, transmise de șefii ierarhici superiori;
- respectă programul de lucru de 8 ore sau de 12 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul

- de muncă;
- în funcție de nevoi va prelua, temporar, și alte puncte de lucru;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa, misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic, Manualul de proceduri, etc;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

ART. 13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.