

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman

Vazând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit de către Directorul Executiv al Complexului Multifuncțional Caraiman, precum și Raportul de specialitate al Direcției Juridice și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

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

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

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

Luând în considerare Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;

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

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. e), coroborate cu prevederile art. 115, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții al Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu data adoptării prezentei Hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 10/31.01.2018 privind aprobarea Organigramei Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman;

Art.5. (1) Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Direcția Juridică și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei instituției menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

EXPUNERE DE MOTIVE

Vazând Raportul de specialitate întocmit de către Directorul Executiv al Complexului Multifuncțional Caraiman;

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

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

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

Luând în considerare Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;

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

Având în vedere cele mai sus menționate, înaintez Consiliului Local al Sectorului 1 prezentul *Proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman*, în vederea analizării și supunerii lor spre adoptare.

PRIMAR,

Daniel Tudorache





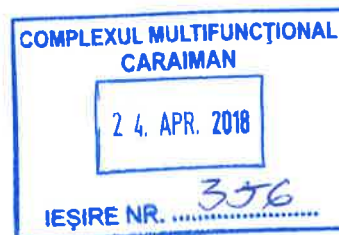
CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

Serviciul Juridic Contencios Resurse Umane

Str. Caraiman nr. 33^a, sector 1 București, tel/fax: 021/224.40.73; 021/224.13.07

Operator date cu caracter personal nr. 9607

e-mail: resurse_umane@cmcaraiman.ro;



REFERAT DE APROBARE

La proiectul Hotărârii privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman

Prezentul referat de aprobare are la bază prevederile art. 6 alin. (3) și art. 30 alin. (1) și (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, reprezentând instrumentul de prezentare și motivare a proiectului Hotărârii privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționareale Complexului Multifuncțional Caraiman

Față de cele mai sus, ținând seama de importanța sa, vă rugăm să analizați și să hotărâți asupra proiectului Hotărârii privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționareale Complexului Multifuncțional Caraiman.

Anticipând sollicitudinea dumneavoastră, vă mulțumim și vă rugăm să primiți stimați consilieri locali, expresia considerației noastre.

DIRECTOR EXECUTIV

Juliana Livia Gomes





CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

Serviciul Juridic Contencios Resurse Umane

Str. Caraiman nr. 33^a, sector 1 București, tel/fax: 021/224.40.73; 021/224.13.07

Operator date cu caracter personal nr. 9607

e-mail: resurse_umane@cmcaraiman.ro



RAPORT DE SPECIALITATE

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

Prezentul raport de specialitate susține și fundamentează propunerea de reorganizare a Complexului Multifuncțional Caraiman Sector 1, demers ce vizează eficientizarea serviciilor de sănătate, menținerea autonomiei funcționale a persoanei vârstnice diagnosticate cu boala Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative, îmbunătățirea stării de sănătate, a stărilor asociate acesteia și implicit a calității vieții și restabilirea capacității funcționale ale persoanelor cu nevoi speciale.

Nu în ultimul rând se are în vedere o gestionare mai eficientă a resurselor umane și financiare la dispoziția instituției, cu scopul de a reduce cheltuielile bugetare aferente funcționării instituției.

Astfel, reorganizarea instituției are loc la nivelul structurii organizatorice și de personal, după cum urmează:

Serviciul Asistenta Comunitara Informare si Consiliere Socio Medicala are prevazut in structura sa 4 posturi de registrator medical (3 posturi ocupate si 1 post vacant). In urma referatului intocmit de scful serviciului si cu acordul salariatilor care ocupa aceste functii, posturile de registrator medical se reorganizeaza in referent M.

În structura Compartimentului Dispecerat de la nivelul Biroului Secretariat, Dispecerat și Transport din cadrul Serviciului Achiziții Publice, Relații cu Mass-media, Secretariat, sunt prevazute 5 posturi de execuție de natură contractuală de operator registrator urgență din care 3 posturi sunt ocupate și 2 posturi sunt vacante. Având în vedere ca potrivit Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, funcția de operator registrator urgență, nu se regăsește în Anexa II Capitolul I punctul 2 litera "a4", conform căreia este încadrat personalul medical din cadrul C.M. Caraiman propun **transformarea posturilor menționate în funcția similară de registrator medical.** Drepturile salariale ale personalului care ocupă aceste posturi nu vor suferi modificări. Transformarea posturilor menționate anterior se face cu acordul salariaților în cauză.

În cadrul Serviciului Administrativ sunt prevăzute 7 posturi de îngrijitor (4 posturi ocupate si 3 posturi vacante). Doi dintre îngrijitori își desfășoară activitatea în interiorul Complexului Multifuncțional Caraiman, în ture de zi. Datorită concediilor de odihnă, respectiv a concediilor medicale care intervin, activitatea de curățenie nu se mai poate realiza la un nivel corespunzător. Urmare a celor menționate se propune înființarea a 4 posturi de îngrijitor.

Compartimentul Transport Sanitar din cadrul Serviciului Administrativ are prevăzut în structura sa 8 posturi de natură contractuală de șofer autosanitară ocupate. Pentru folosirea la

capacitate maximă a celor patru ambulanțe care funcționează 24/24 h, se propune înființarea a 2 posturi de șofer autosanotară în structura compartimentului.

Unitatea Stomatologica are prevăzut în structura sa 4 posturi de natură contractuală de medic ocupate. Având în vedere numărul mare de pacienți raportat la numărul de medici, se propune înființarea a 3 posturi de medic în structura compartimentului.

Se propune transformarea unor funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

-în cadrul Serviciului Achiziții Publice, Relații cu Mass-media, Secretariat funcția publică vacantă de execuție de consilier clasa I grad profesional principal se transformă în funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional debutant;

-în cadrul Serviciului Achiziții Publice, Relații cu Mass-media, Secretariat funcția publică vacantă de execuție de consilier clasa I grad profesional asistent se transformă în funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional debutant;

-în cadrul Serviciului Achiziții Publice, Relații cu Mass-media, Secretariat funcția publică vacantă de execuție de consilier clasa I grad profesional principal se transformă în funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional debutant;

Servicii Medicale de Zi – funcția contractuală de conducere vacantă de șef serviciu -Servicii Medicale de Zi se reorganizează prin schimbarea denumirii în director adjunct – funcție contractuală de conducere.

Servicii medicale de zi va avea în subordine următoarele cabinete:

Cabinet Planning Familiar
Cabinet Medicină de Familie
Cabinet Cardiologie
Cabinet Obstetrică – Ginecologie
Cabinet Dermatovenerologie
Cabinet Urologie
Cabinet Oncologie
Cabinet Pediatrie
Cabinet Imagistică Medicală
Cabinet Ortopedie Traumatologie
Unitatea Medicina Muncii
Cabinet Oftalmologie
Cabinet Neuropsihiatrie
Cabinet ORL
Cabinet Psiholog
Cabinet Radiologie
Unitate Stomatologică
Serviciul Ambulanță Socială
Compartiment Farmacie

În conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, Hospice + Centru de zi Alzheimer acordă servicii de îngrijiri paliative, respectiv servicii pentru persoane vârstnice diagnosticate cu boala Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative.

Unitatea cu paturi - Hospice își va schimba destinația și va deveni Centru de Recuperare Medicală. Având în vedere că cealaltă componentă și anume Centrul de zi Alzheimer își păstrează destinația, titulatura completă va fi Centru de Recuperare Medicală și Centru de zi Alzheimer. În cadrul acestui centru pacienții vor beneficia de evaluarea nevoilor, adecvarea tratamentelor și intervențiilor de specialitate (medicale, psihologice) la condiția actuală de sănătate, evaluarea profesională, reabilitarea și evaluarea rezultatelor.

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

Recuperarea medicală se ocupă cu tratarea afecțiunilor din sfera reumatologiei, neurologiei, ortopediei - traumatologiei, având ca scop combaterea durerii, relaxarea musculară, îmbunătățirea mobilității articulare, a circulației, a troficității țesuturilor și a metabolismului celular.

Structura inițială a Unității Hospice + Centru de zi Alzheimer cuprinde un număr de 53 de posturi de natură contractuală după cum urmează:

- medic șef centru - 1 post – (funcție contractuală de conducere)
- medic – 5 posturi (funcții contractuale de execuție)
- kinetoterapeut – 1 post (funcție contractuală de execuție)
- psiholog – 2 posturi (funcții contractuale de execuție)
- asistent social – 1 post (funcție contractuală de execuție)
- preot – 1 post (funcție contractuală de execuție)
- asistent medical șef - 1 post (funcție contractuală de conducere)
- asistent medical – 12 posturi (funcții contractuale de execuție)
- asistent medical (igiena) – 1 post (funcție contractuală de execuție)
- registrator medical – 2 posturi (funcții contractuale de execuție)
- infirmieră – 12 posturi (funcții contractuale de execuție)
- îngrijitoare – 3 posturi (funcții contractuale de execuție)
- referent (magaziner) – 1 post (funcții contractuale de execuție)
- muncitor calificat – 8 posturi (funcții contractuale de execuție)
- muncitor necalificat – 2 posturi (funcții contractuale de execuție)

Ca urmare a modificării destinației așa cum este precizat anterior, se propune desființarea a 2 posturi de medic, 1 post de preot, 2 posturi de asistent medical, 1 post asistent medical igienă și 3 posturi de infirmieră și înființarea următoarelor posturi: 1 post de șef birou (Birou Recuperare Medicală), 6 posturi de kinetoterapeut și 2 posturi de fiziokinetoterapeut. Numarul de posturi va fi 53, așa cum a fost prevăzut inițial și structura va fi următoarea:

- medic șef centru - 1 post – (funcție contractuală de conducere)
- medic – 3 posturi (cu specialitățile: neuropsihiatrie, geriatrie-gerontologie, recuperare medicală) (funcții contractuale de execuție)
- psiholog – 2 posturi (funcții contractuale de execuție)
- asistent social – 1 post (funcție contractuală de execuție)
- asistent medical șef - 1 post (funcție contractuală de conducere)
- asistent medical – 10 posturi (funcții contractuale de execuție)
- registrator medical – 2 posturi (funcții contractuale de execuție)
- infirmieră – 9 posturi (funcții contractuale de execuție)
- îngrijitoare – 3 posturi (funcții contractuale de execuție)
- referent (magaziner) – 1 post (funcții contractuale de execuție)
- muncitor calificat – 8 posturi (funcții contractuale de execuție)

- muncitor necalificat – 2 posturi (funcții contractuale de execuție)
Birou Recuperare medicală
- șef birou - 1 post – (funcție contractuală de conducere)
- kinetoterapeut – 7 posturi (funcții contractuale de execuție)
- fiziokinetoterapeut – 2 posturi (funcții contractuale de execuție)

Urmare reorganizării conform celor de mai sus, numărul total de posturi prevăzut atât în Statul de funcții cât și în Organigrama Complexului Multifuncțional Caraiman va fi de 278 în loc de 269, ca urmare a înființării a 3 posturi de medic, a 4 posturi de îngrijitor, respectiv a celor 2 posturi de șofer autosanitară.

Modificările survenite nu necesita majorari în ceea ce privește Bugetul aprobat pentru anul 2018, încadrându-ne în prevederile bugetare alocate. Costurile se încadrează în limitele bugetare aprobate atât pentru cheltuielile de personal cât și pentru bunuri și servicii.

În ceea ce privește Regulamentul de Organizare și Funcționare al C M Caraiman Sector 1, se va modifica în sensul ca atribuțiile pentru Hospice vor fi înlocuite cu atribuțiile pentru Centru de Recuperare Medicală. De asemenea Regulamentul de Organizare și Funcționare se va completa cu atribuțiile stabilite pentru funcțiile noi înființate de șef birou – Birou Recuperare Medicală și funcția de fiziokinetoterapeut. Atribuțiile pentru posturile desființate și anume postul de preot și postul de asistent medical igienă se vor anula.

Potrivit prevederilor art. 107 alin. 2 lit.,b”, din Legea 188/1999 *** Republicată, privind Statutul funcționarilor publici, Complexul Multifuncțional Caraiman va înștiința, în termen de 10 zile lucrătoare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la transformarea funcțiilor publice vacante.

Luând în considerare cele menționate mai sus supunem spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman.

DIRECTOR EXECUTIV
Iuliana Livia Gomes



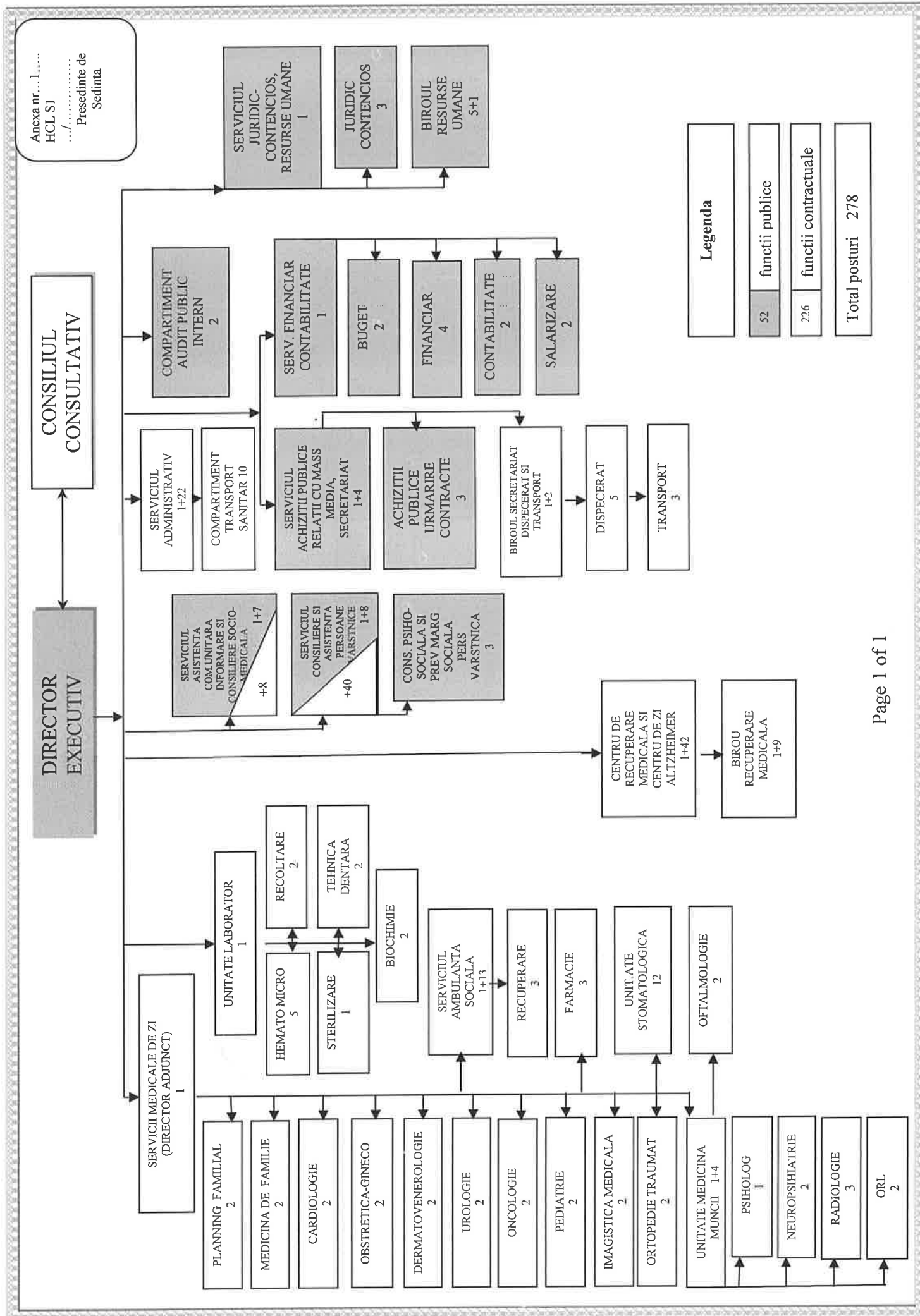
AVIZAT

Conform prevederilor art. 44 din Legea 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Compartiment de resort

Diracția/Serviciul... *Director Management Resurse Umane*
Nr. de înregistrare Diracția/Serviciul... *1517/15.04.2018.*
Semnătura
Ștampila





STAT DE FUNCȚII COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

I. FUNCȚII PUBLICE:

funcție publică - familia ocupationala "Administratie"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr. posturi total
execuție	conducere				
	DIRECTOR EXECUTIV	S	I	I	1
	ŞEF SERVICIU	S	I	I	5
	ŞEF BIROU	S	I	I	1
TOTAL FUNCȚII CONDUCERE	7				
AUDITOR		S	I	ASISTENT	1
		S	I	PRINCIPAL	1
CONSILIER		S	I	DEBUTANT	7
		S	I	ASISTENT	11
		S	I	PRINCIPAL	6
		S	I	SUPERIOR	11
CONSILIER JURIDIC		S	I	ASISTENT	1
		S	I	PRINCIPAL	1
		S	I	SUPERIOR	1
REFERENT		M	III	ASISTENT	1
		M	III	SUPERIOR	4
TOTAL FUNCȚII PUBLICE					52

II. FUNCȚII CONTRACTUALE

funcție contractuală - familia ocupatională "Sanatate si Asistentă Socială"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr posturi total
execuție	conducere				
1	2	3	4	5	6
	SEF SERVICIU	S		(MEDIC PRIMAR) II	2
	SEF SERVICIU	S		(BIOLOG) II	1
MEDIC		S		PRIMAR	16
MEDIC		S		SPECIALIST	9
KINETOTERAPEUT		S		PRINCIPAL	3
BIOLOG		S		PRINCIPAL	2
PSIHOLOG		S		PRINCIPAL	2
FARMACIST		S		PRIMAR	1
ASISTENT FARMACIE		PL		PRINCIPAL	2
ASISTENT MEDICAL LABORATOR		PL		PRINCIPAL	5
ASISTENT MEDICAL		PL		PRINCIPAL	31
ASISTENT MEDICAL IGIENA		PL		PRINCIPAL	1
SORA MEDICALA				PRINCIPAL	1
TEHNICIAN DENTAR		SSD		PRINCIPAL	2
REGISTRATOR MEDICAL		M		PRINCIPAL	6
INGRIJITOR LA DOMICILIU		M/G			40
funcție contractuală - familia ocupatională "Administratie"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr posturi total
execuție	conducere				
1	2	3	4	5	6
	DIRECTOR ADJUNCT	S		(INSPECTOR SPECIALITATE) II	1
	SEF SERVICIU	S		(INSPECTOR SPECIALITATE) II	1
	SEF BIROU	S		(INSPECTOR SPECIALITATE) II	1
INSPECTOR SPECIALITATE		S		IA	2
REFERENT		M		IA	11
SOFER				I	13
MUNCITOR CALIFICAT		G		I	6
INGRIJITOR		G			11
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE					170

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

funcție contractuală - familia ocupationala "Sanatate si Asistenta Sociala"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr posturi total
execuție	conducere				
1	2	3	4	5	6
	MEDIC - SEF CENTRU	S		(MEDIC PRIMAR) II	1
	SEF BIROU	S		KINETOTERAPEUT	1
	ASISTENT MEDICAL - SEF SECTIE	PL		(ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL) II	1
ASISTENT SOCIAL		S		PRINCIPAL	1
MEDIC		S		PRIMAR	3
KINETOTERAPEUT		S		PRINCIPAL	7
FIZIOKINETOTERAPEUT		S		PRINCIPAL	2
PSIHOLOG		S		PRINCIPAL	2
ASISTENT MEDICAL		PL		PRINCIPAL	10
REGISTRATOR MEDICAL		M		PRINCIPAL	2
funcție contractuală - familia ocupationala "Administratie"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr posturi total
execuție	conducere				
1	2	3	4	5	6
REFERENT		M		IA	1
INFIRMIERA		M/G			9
INGRIJITOARE		G			3
MUNCITOR CALIFICAT				I	8
MUNCITOR NECALIFICAT					2
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE					53

Acte normative aplicabile:

Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile - ulterioare - pt functiile contractuale familia ocupationala "Administratie"

Funcții publice:

Director Executiv: 1 post

Şef Serviciu: 5 posturi

Şef Birou: 1 post

Funcții publice de execuție: 45 posturi

TOTAL funcții publice: 52 posturi

Funcții contractuale :

Director Adjunct: 1 post

Şef Serviciu: 5 posturi

Şef Birou: 2 posturi

Sef Centru: 1 post

Sef Sectie: 1 post

Funcții contractuale de execuție: 214 posturi

TOTAL funcții contractuale : 223 posturi

TOTAL POSTURI Complexul Multifuncțional Caraiman = 275 posturi

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

CAPITOLUL I DECIZII GENERALE

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

ART.2 CM Caraiman are rolul de a desfășura activități și de a furniza servicii de sănătate organizate la nivelul comunității pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață și care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale.

Complexul își desfășoară activitatea pe două componente distincte:

Servicii medicale de zi în vederea asigurării unui pachet de servicii medicale adaptat la nevoile comunității locale; serviciul de sănătate a fost organizat în baza prevederilor Legii 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară și în baza Ordonanței 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare.

Asistență Socială Comunitară ce oferă servicii sociale primare și specializate în vederea prevenirii marginalizării sociale a cetățenilor sectorului 1 București, furnizate în baza Legii 292/2011 privind asistența socială, Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 215/2001, republicată, privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare.

Deasemenea în cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman oferă servicii și Centrul de Recuperare Medicală + Centrul de zi Alzheimer

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II OBIECTIVELE CM Caraiman

ART. 6 CM Caraiman are următoarele obiective generale:

A. În domeniul asistenței medicale comunitare:

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

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

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

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

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

e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;

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

g) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;

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

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

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

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

l) activități de consiliere medicală și socială;

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

n) activități de recuperare medicală.

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

p) activități de îngrijiri paliative

B. În domeniul asistenței sociale comunitare:

a) implicarea comunității în evaluarea problemelor sociale ale comunității;

b) definirea și caracterizarea problemelor sociale ale comunității;

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

d) dezvoltarea de programe proactive de asistență socială primară;

e) dezvoltarea și implementarea de programe de asistență socială pentru persoanele vârstnice în vederea prevenirii marginalizării sociale și integrării sociale a acestora;

f) activități de evaluare inițială și consiliere socială a cetățenilor sectorului 1 cu privire la serviciile sociale și drepturile de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare și cu privire la modalitatea accesării acestora.

g) implementarea măsurilor legislative în domeniul asistenței sociale.

CAPITOLUL III CONDUCEREA CM CARAIMAN

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

ART. 7.1. DIRECTORUL EXECUTIV

(1) **Condiții pentru ocuparea postului:-** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în unul din domeniile asistență socială, științe juridice, științe economice, medicină și să aibă o vechime de cel puțin 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției; studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. asigură conducerea instituției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
2. reprezintă CM Caraiman în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
3. exercită atribuțiile ce revin CM Caraiman în calitate de persoană juridică;
4. exercită funcția de ordonator terțiar de credite ;
5. întocmește proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării consiliului consultativ și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București ;
6. elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență medicală comunitară;
7. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență medicală comunitară, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare consiliului consultativ;
8. aprobă statul de personal al CM Caraiman; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul CM Caraiman, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, statul de funcții al CM Caraiman, având avizul consiliului consultativ ;
9. controlează activitatea personalului din cadrul CM Caraiman și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
10. Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București sau decizia Primarului sector 1;
11. numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului executiv al CM Caraiman se face de către Consiliul Local al Sectorului 1.
12. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul executiv emite decizii.

(3) Pe perioada absenței din instituție a Directorului Executiv atribuțiile de serviciu specifice funcției vor fi preluate de șef Serviciu Achiziții Publice, Relații cu Mass-media, Secretariat, șef

Serviciu Juridic Contencios, Resurse Umane, șef Birou Resurse Umane sau ori șef Serviciu Financiar Contabilitate.

ART. 7.2 (1) CONSILIUL CONSULTATIV

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

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

1. analizează și controlează activitatea CM Caraiman;
2. avizează proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;
3. avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul executiv al CM Caraiman - propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul CM Caraiman, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
4. propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către CM Caraiman, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
5. întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului CM Caraiman, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii ;
6. Consiliul Consultativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.
7. Consiliul Consultativ are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a Complexului și de a face recomandări conducerii instituției, în urma dezbaterilor.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 8 CM Caraiman are următoarea structură organizatorică :

1. Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice
 - Compartiment Consiliere Psiho-Socială și Prevenire Marginalizare Socială Persoană Varstnică
2. Serviciul Asistență Comunitară, Informare și Consiliere Socio-Medicală
3. Compartiment Audit Public Intern
4. Serviciul Juridic -Contencios, Resurse Umane
 - Compartiment Juridic-Contencios
 - Biroul Resurse Umane
5. Serviciul Financiar Contabilitate
 - Compartiment Buget
 - Compartiment Financiar
 - Compartiment Contabilitate
 - Compartiment Salarizare
6. Serviciul Achiziții Publice, Relații cu Mass-media, Secretariat
 - Compartiment Achiziții Publice – Urmărire Contracte
 - Biroul Secretariat Dispecerat și Transport
 - Compartiment Dispecerat
 - Compartiment Transport
7. Serviciul Administrativ
 - Compartiment Transport Sanitar
8. Servicii Medicale de zi
 - 8.1. Cabinet Dermatovenerologie
 - 8.2. Cabinet Urologie
 - 8.3. Cabinet Oncologie
 - 8.4. Cabinet Pediatrie
 - 8.5. Cabinet Obstetrică –ginecologie
 - 8.6. Cabinet Imagistică Medicală
 - 8.7. Cabinet Ortopedie - Traumatologie
 - 8.8. Cabinet Cardiologie
 - 8.9. Cabinet Planning familial
 - 8.10. Cabinet Medicină de Familie
 - 8.11. Unitatea de Stomatologie
 - 8.12. Unitatea Medicina Muncii
 - Cabinet O.R.L.
 - Cabinet Oftalmologie
 - Cabinet Neurologie-psihiatrie
 - Cabinet Radiologie

- Compartiment Psiholog

8.13. Serviciul Ambulanță Socială

- Compartiment Recuperare Persoană Varstnică

8.14. Compartiment Farmacie

9. Unitate Laborator Analize Medicale

- Compartiment Hematologie-Microbiologie
- Compartiment Biochimie
- Cabinet Recoltare
- Compartiment Sterilizare
- Compartiment Tehnică Dentară

10. Centrul de Recuperare Medicală și Centrul de zi Alzheimer

CAPITOLUL V- ATRIBUȚIILE DE SERVICIU

ART.9 DIRECTOR ADJUNCT – Servicii Medicale de zi

1. coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate medicală a centrului;
2. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
4. ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
5. propune Directorului executiv al CM Caraiman calendarul acțiunilor medicale derulate în compartimentele subordonate;
6. analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului executiv al CM Caraiman;
7. întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
8. propune Directorului executiv al CM Caraiman participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
9. întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență medicală, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului executiv al CM Caraiman;
10. îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;
11. se subordonează Directorului executiv al CM Caraiman;
12. organizează, controlează și îndrumă corect activitatea personalului din cabinetele de specialitate și al celui de deservire din punct de vedere medical, al ambulanțelor;
13. organizează consultațiile medicale de specialitate;
14. controlează și răspunde de completarea fișelor de observație, registrelor de consultație și înscrierea evoluției și a tratamentului aplicat;
15. controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;

- 16 controlează modul de păstrare în fișier și în cabinetele medicale a documentelor (foi de observație, buletin de analiză, bilete de trimitere, etc) ;
- 17 controlează calitatea și exactitatea datelor înscrise în foile de observație, urmărind completarea lor la timp și înscrierea tuturor datelor, inclusiv în format electronic;
- 18 răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- 19 controlează permanent prezența, ținuta corectă, disciplina și comportamentul personalului;
- 20 urmărește organizarea interioară, repartizând spațiul și mobilierul în așa fel încât să fie utilizat rațional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare și în condiții optime de igienă, confort și estetică;
- 21 urmărește respectarea normelor de disciplină a muncii de către personalul din subordine;

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

1. aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
2. răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definită conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
3. respectă standardele minime de calitate în domeniu și procedurile aplicate personalului;
4. elaborează și face demersuri în vederea asigurării necesarului de materiale igienico-sanitare și echipamente pentru personal/îngrijitori la domiciliu;
5. colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor vârstnice la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
6. elaborează propuneri privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului precum și procedurile operaționale;
7. colaborează cu alte instituții abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
8. identifică O.N.G.-uri care au ca activitate ocrotirea și socializarea persoanelor vârstnice;
9. promovează parteneriate cu O.N.G.-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
10. menține, actualizează și gestionează Baza de date a beneficiarilor;
11. oferă statistici, la cerere, cu privire la persoana vârstnică;
12. elaborează raport de activitate la sfârșitul fiecărui an pentru activitatea desfășurată în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
13. acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;

14. asigură promovarea serviciilor sociomedicale la domiciliu;
15. organizează cursuri de perfecționare pentru îngrijitorii la domiciliu;
16. aduce la cunostința beneficiarilor deciziile Primarului, în termenul legal;
17. activități de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării vârstnicilor;
18. identificarea persoanelor vârstnice aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
19. realizează demersuri pentru furnizarea de măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate;
20. dezvoltă programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică;
21. realizează demersuri în vederea prevenirii oricăror forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
22. stabilește măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării sociale și integrare socială;
23. activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
24. măsuri și acțiuni de constientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
25. activități de secretariat și arhivă ;
26. întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de decizii ale Directorului executiv în domeniul său de activitate ;
27. colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman și D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
28. aduc la îndeplinire H.C.L sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor săraciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
29. încheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;
30. întocmesc dosarul personal al beneficiarului;
31. elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire;
32. organizează și coordonează rețeaua de servicii sociomedicale prestate la domiciliul vârstnicilor;
33. monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
34. revizuiesc semestrial Planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului;
35. responsabilul de caz întocmește fișa de evidență a materialelor igienico-sanitare;
36. asigură îngrijitorilor necesarul de materiale igienico-sanitare pentru eficiența actului de îngrijire la domiciliu;
37. reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii sociale comunitare;
38. elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către îngrijitorii la domiciliu;
39. activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;

(2) Atribuții COMPARTIMENT CONSILIERE PSIHO-SOCIALĂ ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ PERSOANĂ VÂRSTNICĂ:

- 1 duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- 2 răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definită conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- 3 identifică O.N.G.-uri care au ca activitate ocrotirea și socializarea persoanelor vârstnice;
- 4 promovează parteneriate cu O.N.G.-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- 5 asigură accesul liber și nelimitat la informație al persoanelor de vârstă a treia prin eliminarea oricăror bariere existente;
- 6 oferă un cadru propice pentru menținerea contactelor interpersonale (întâlniri, discuții, dezbateri)
- 7 oferă servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;
- 8 facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
- 9 facilitează reintegrarea și reactivare socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- 10 consiliere socială;
- 11 consiliere psihologică individuală - prin stabilirea programului și a etapelor de consiliere,
- 12 evaluarea psihodiagnostică;
- 13 consiliere psihologică de grup;
- 14 sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- 15 activități de club;
- 16 organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- 17 organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- 18 organizarea unui program de training psihologic pentru bunici privind creșterea și educarea nepoților "Școala Bunicilor."
- 19 colaborează cu alte instituții abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
- 20 asigură tuturor persoanelor vârstnice măsuri speciale de sprijin, pentru a participa la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber.

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

- 1 depistarea, evaluarea, monitorizarea și consilierea familiilor cu risc de marginalizare socială prin intermediul asistenților sociali și a asistenților medicali comunitari de zonă.
 - 2 evaluarea inițială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului , victime ale violenței domestice, familii cu copii neglijanți);
 - 3 colaborarea cu departamentele specializate din cadrul CM Caraiman pentru stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de servicii.
 - 4 orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
 - 5 consilierea psihologică și socială a tuturor grupurilor sociale cu risc de marginalizare socială ;
 - 6 inițiază și implementează programe de informare a comunității cu privire la serviciile de asistență socială și asistență medicală existente la nivelul sectorului 1 București;
 - 7 elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de puncte de informare și consiliere zonale pentru cetățeni;
 - 8 derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
 - 9 implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere în vederea implementării strategiei locale în domeniu.
 - 10 elaborează studii și cercetări științifice în vederea îmbunătățirii calității vieții cetățenilor, îmbunătățirii stării de sănătate și prevenirii marginalizării sociale, colaborând în acest sens cu unități de învățământ, ong-uri și alte instituții.
 - 11 întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în instituție;
 - 12 păstrează confidențialitatea cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
 - 13 monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului.
 - 14 evaluează și propune includerea beneficiarilor în program conform criteriilor stabilite la nivelul instituției;
 - 15 verifică și propune modalitatea de acordare a serviciilor în regim gratuit/coplată/plată integral, în funcție de prezența documentelor anexate la dosar.
 - 16 întocmește, înregistrează și arhivează foile de observație clinică generală ale beneficiarilor, ținând legătura cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
 - 17 asigură înregistrarea și programarea, în softul electronic, inclusiv anticipat prin telefon, consultațiile de specialitate și tratamente la solicitarea pacienților, colaborând cu asistentul medical de cabinet;
 - 18 ține evidența periodică și anuală, în softul electronic, a numărului de înregistrări/cereri de intrare în programul de efectuare ale actelor terapeutice și ale datelor statistice pe formulare stabilite de conducere;
- în domeniul informării cetățenilor îndeplinește următoarele atribuții:**
- 19 realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;

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

ART. 12 Atribuții COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN:

- 1 compartimentul își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de compartimentul de audit public intern organizat la nivelul organului ierarhic superior;
- 2 elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor pct. 2.4.1. și 2.4.2. din HG 1086/2013;
- 3 efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- 4 auditeaza toate activitățile desfășurate în cadrul CM Caraiman, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- 5 auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- 6 transmite trimestrial organului ierarhic superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- 7 raportează compartimentului de audit public intern ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
- 8 elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- 9 raportează imediat Directorului Executiv și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- 10 auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

ART. 13 Atribuții SERVICIUL JURIDIC- CONTENCIOS, RESURSE UMANE

(1) Atribuții COMPARTIMENT JURIDIC- CONTENCIOS:

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

(2) Atribuții BIROUL RESURSE UMANE:

1. gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual/raporturilor de muncă din serviciile, birourile și compartimentele din cadrul CM Caraiman;
2. asigură respectarea legislației în domeniu;
3. întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul CM Caraiman;
4. întocmește proiectele de decizii de angajare/numire și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale/raporturilor de muncă ;
5. solicită și centralizează activitatea de evaluare anuală a personalului;
6. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;

- 7 încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi;
- 8 stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații CM Caraiman;
- 9 ține evidența fișelor de post pentru angajații CM Caraiman;
- 10 ține evidența concediilor de odihnă, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- 11 întocmește, elaborează legitimații de control și ecusoane în baza deciziilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- 12 analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- 13 răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- 14 asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- 15 asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- 16 asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade;
- 17 asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină ;
- 18 întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual/raporturilor de muncă pentru angajații CM Caraiman;
- 19 calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- 20 asigură avansarea în gradație conform transelor de vechime în muncă;
- 21 eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de bază, sporuri de vechime, etc);
- 22 asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial sau pentru invaliditate pentru angajații din cadrul CM Caraiman;
- 23 întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- 24 completează și transmite lunar în format electronic formularul M500 al ANAF;
- 25 completează/ actualizează în format electronic portalul de management al ANFP;
- 26 întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
- 27 întocmește planul anual de ocupare;
- 28 întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- 29 colaborează cu Serviciile Financiar Contabilitate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;

- 30 solicită efectuarea analizelor medicale în vederea angajării;
- 31 analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul CM Caraiman și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 1 a Organigramei și Statului de Funcții al CM Caraiman;
- 32 pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a CM Caraiman;
- 33 întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Decizii ale Directorului executiv al CM Caraiman în domeniul său de activitate ;
- 34 colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- 35 îndeplinește orice alte lucrări prevazute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului Executiv al CM Caraiman.

ART. 14(1) Atribuții SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE:

1. organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :
 - a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
 - b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
 - c) respectarea planului de conturi general conform OMFP nr. 2021/2013, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- 2 ține evidența contabilă primară;
- 3 întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
- 4 întocmește și verifică situațiile financiare, contul de execuție, anexele și raportul explicativ;
- 5 asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea înregistrării datelor în contabilitate;
- 6 schimb permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Sector 1, Trezoreriei sector 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;
- 7 întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului executiv în domeniul său de activitate;
- 8 întocmește raportări statistice specifice;
- 9 ridicare și depunere de numerar;
- 10 ridicare și depunere de documente de decontare bancară;

- 11 întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor;
- 12 întocmește raportări statistice specifice;
- 13 verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- 14 analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- 15 efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- 16 urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- 17 întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- 18 întocmește statele de plată a salariaților;
- 19 efectuează lunar plățile salariale;
- 20 operează rețineri salariale conform legilor;
- 21 reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- 22 calculează diferențele salariale și reține/platește diferențele rezultate;
- 23 eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
- 24 întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
- 25 întocmește și transmite lunar, semestrial sau anual situații la: Administrația Financiară a Sectorului 1 și la Institutul de statistică;
- 26 urmărește și verifică garanțiile materiale constituite ;
- 27 întocmește actele adiționale pentru majorarea/restituirea garanțiilor materiale ori de câte ori este necesar ;
- 28 întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale CM Caraiman;
- 29 întocmește și transmite lunar declarațiile privind impozitul, contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- 30 calculează și virează impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- 31 întocmește anual fișele fiscale ale salariaților;
- 32 completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- 33 verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- 34 propune proiectul de buget și a rectificării acestuia, conform surselor de finanțare ;
- 35 efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- 36 urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiunilor ce revin conform Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- 37 asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

Compartimentele din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate:

(2) Atribuții Compartiment Buget

- 1 acest compartiment coordonează activitățile legate de buget și de execuția bugetară a Complexului Multifuncțional Caraiman;
- 2 ține evidența propunerilor, angajamentelor și ordonanțarilor pentru următoarele **secțiuni**:
 - a) **de dezvoltare**, detaliat pe fiecare sursă de finanțare și pe fiecare linie din lista obiectelor de investiții și pe fiecare poziție din lista dotărilor independente;
 - b) **de funcționare**, pentru clasificția funcțională 66.02.50 “Alte instituții și acțiuni sanitare”, detaliat pe fiecare articol bugetar;
- 3 înregistrează plățile zilnice ale cheltuielilor materiale aferente capitolului bugetar 66.02.50 “Alte instituții și acțiuni sanitare”, detaliat pe fiecare articol bugetar;
- 4 întocmește diverse situații necesare pentru următoarele aspecte:
 - a) elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli (sau a rectificărilor bugetare din cursul anului);
 - b) elaborarea proiectului de buget aferent exercițiului următor, precum și pentru estimările pe următorii 3 ani;
- 5 prin intermediul semnăturii electronice, se introduce în sistemul informatic “FOREXEBUG” al Ministerului Finantelor Publice, bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și rectificările bugetare care au loc de-a lungul anului;
- 6 întocmește diferite anexe din bilanțul contabil;
- 7 întocmește execuția bugetară;
- 8 verifică extrasele din Trezorerie în ceea ce privește plățile pe fiecare sesiune de finanțare;
- 9 verifică plata pe furnizori;
- 10 verifică întocmirea lunară a necesarului de deschidere (retragere) de credite;
- 12 supraveghează încadrarea fiecărui element de cheltuială în articol bugetar, corespunzător;
- 13 conform legislației, conform prevederilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- 14 întocmește în sistemul informatic “FOREXEBUG” recepțiile plăților pentru achiziții de bunuri și servicii, investiții și a drepturilor salariale;
- 15 redimensionează și efectuează virările de credite, propunerile de rectificare;
- 16 înregistrarea în evidența cheltuielilor angajate;
- 17 verificarea existenței creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- 18 verifică dacă proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilit potrivit legii și dacă respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (control de legalitate);
- 19 verifică dacă proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (control de regularitate).

(3) Atribuții Compartiment Financiar

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

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

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

(4) Atribuții Compartiment Contabilitate

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

- 12 întocmesc notele contabile, balanțele de verificare și situațiile financiare trimestriale și anuale;

(5) Atribuții Compartiment Salarizare

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

ART. 15(1) Atribuții SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE RELAȚII CU MASS-MEDIA, SECRETARIAT:

1. asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de CM Caraiman, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;
2. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații;
3. gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de CM Caraiman;
4. întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor art.5 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
6. actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
7. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul CM Caraiman;
8. asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri;
9. informează conducerea CM Caraiman despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;

10. asigura actualizarea permanenta a paginii de prezentare a CM Caraiman www.cmcaraiman.ro;
11. organizează campanii de educație medico-sociala prin activități specifice și consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative ; asigură în acest sens, o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social; colaborează cu ONG-urile naționale și internaționale pe probleme specifice domeniului de activitate al institutiei ;
12. promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, în domeniul medico – social în vederea derulării în parteneriat a unor programe de interes național sau local, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare ;
13. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului Executiv al CM Caraiman, în domeniul său de activitate;
14. păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
15. elaborează și promovează strategii, în conformitate cu politicile guvernamentale în domeniul medico – social
16. în exercitarea atribuțiilor sale Achizitii Publice Relatii cu Mass-Media, Secretariat, colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, române sau străine.
17. asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul CM Caraiman în vederea exploataării raționale a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
18. stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic conform cerințelor din domeniul Comunicării și Tehnologiei Informației.
19. colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;

(2) Atribuții COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE:

1 ATRIBUȚII PRINCIPALE conform art. 2alin. (3) din H.G. nr. 395/2016:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a

- documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 - e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - f) realizează achizițiile directe;
 - g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice

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

Alte atribuții:

- 2 participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- 3 asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 4 asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- 5 asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor ;
- 6 asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- 7 întocmește proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ;
- 8 asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire Serviciului Administrativ;
- 9 urmărește contractele de achiziție publică pe toată perioada derularii lor și verifică sumele cheltuite până la atingerea valorii finale a contractelor;
- 10 respectă confidențialitatea informațiilor.

În vederea asigurării transparenței decizionale, după publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate de către Complexul Multifuncțional Caraiman, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice, se vor comunica Primăriei Sector 1 pentru publicarea pe sit-ul acesteia în secțiunea specială numită: "Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire"; deasemenea publicarea se va face și pe sit-ul Complexului Multifuncțional Caraiman: www.cmcaraiman.ro.

(3) Atributii BIROUL SECRETARIAT – DISPECERAT – TRANSPORT:

- 1 ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale C.M. Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- 2 ține un registru pentru înregistrarea petițiilor și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale C.M. Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- 3 ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale C.M. Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- 4 se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat C.M. Caraiman în scris ;
- 5 ține evidența solicitanților de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Legea nr. 544/2001 ;
- 6 facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;
- 7 pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
- 8 în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
- 9 întocmește buletinul informativ prevăzut de Legea nr. 544/2001;
- 10 în calitate de secretar al comisiei de selecționare a documentelor pentru arhivare convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- 11 întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- 12 asigură predarea integral a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- 13 pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- 14 la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate în fond;
- 15 pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor la creatori;
- 16 pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale.
- 17 răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I.
- 18 asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- 19 face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- 20 se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;

- 21 asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- 22 primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- 23 calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
- 24 calculează consumul mediului zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- 25 întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- 26 întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- 27 urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- 28 întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- 29 urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- 30 urmărește ca schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
- 31 face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- 32 eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- 33 urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;

(4) Atributii COMPARTIMENT DISPECERAT

- 1 preia apelurile telefonice și completează corect fișele de solicitare pe format hârtie și electronic;
- 2 înregistrează solicitările în registrul de evidență a solicitărilor;
- 3 înmânează fișele de solicitare personalului medical în vederea îndeplinirii actului medical;
- 4 notează în agenda de lucru programările pentru ziua/zilele următoare;
- 5 menține legătura telefonic/prin stație cu personalul din teren, la nevoie acordând sprijin în vederea rezolvării solicitării;
- 6 face testarea în teren asupra echipajelor la indicația medicului coordonator la orele de vârf și consemnează în raportul de gardă informațiile;
- 7 sesizează medicul coordonator despre existența unor defecțiuni tehnice, de transmisie radio, întreruperea curentului electric. Orice eveniment sau avarie este consemnată în raportul de tura;
- 8 răspunde de păstrarea aparaturii radio și a telefoanelor din dotare;

- 9 se interzice accesul persoanelor străine în camerele în care se află instalată aparatura radio-telefon. Se interzice oricărei alte persoane să răspundă la telefonul sau aparatura pe care o deservește;
- 10 nu părăsește dispeceratul înainte de întoarcerea ambulanțelor în stație pe motiv că depășește programul de lucru;
- 11 asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor care solicita asistență medicală,
- 12 ia legătura telefonică sau prin stație cu personalul operativ aflat pe teren pentru a le transmite, la încheierea misiunii, o nouă foaie de caz,
- 13 asigură legătura telefonică sau radio cu serviciile abilitate în cazul aparițiilor unor situații excepționale (calamități, dezastre, accidente colective),
- 14 respectă protocoalele de colaborare cu ISU,
- 15 asigură raportarea evenimentelor cu multiple victime.

(5) Atributii COMPARTIMENT TRANSPORT

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

ART. 16(1) Atribuții SERVICIUL ADMINISTRATIV:

- 1 asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a copiatoarelor și rețelei de calculatoare;
- 2 organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul CM Caraiman;
- 3 monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- 4 administrează, gestionează și asigură accesul la serviciile de asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic;
- 5 întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Decizii ale Directorului executiv în domeniul său de activitate;
- 6 asigură obținerea de informații privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate prin consultarea bazei de date a CM Caraiman și/sau prin realizarea de cercetări de piață ;
- 7 asigură întocmirea caietelor de sarcini și a documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică și o supune spre aprobare Directorului executiv;
- 8 lansează comenzi către furnizori, urmărind livrarea în termenele stabilite prin contract a produselor comandate, a lucrărilor și serviciilor, precum și cantitatea, calitatea și prețul stabilit ;
- 9 solicită și verifică situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat ;
- 10 asigură gestiunea patrimoniului CM Caraiman: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
- 11 organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul CM Caraiman ;
- 12 întocmește necesarul de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- 13 intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni.

ÎN DOMENIUL: Sănătății și securității în muncă

- 14 studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Complexului Multifuncțional, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- 15 execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul executiv;
- 16 participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Complexului Multifuncțional și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- 17 asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- 18 prevenirea riscurilor profesionale;

- 19 informarea și instruirea lucrătorilor;
- 20 asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- 21 ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- 22 obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- 23 întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de decizii ale Directorului Executiv al CM Caraiman în domeniul său de activitate;
- 24 colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

(2) Atribuții COMPARTIMENT TRANSPORT SANITAR

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

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

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

SERVICII MEDICALE DE ZI

ART. 17 Atribuții MEDIC DE SPECIALITATE (planificare familială, medicină de familie, cardiologie, obstetrică – ginecologie, dermatovenerologie, urologie, oncologie pediatrie, imagistică medicală, ortopedie traumatologie, stomatologie, oftalmologie, psihiatrie, radiologie, O.R.L.)

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

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

ART. 18 Atribuții ASISTENȚĂ MEDICALĂ :

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

- 12 evaluează starea de sănătate a pacienților, înainte de efectuarea procedurilor medicale prin monitorizarea parametrilor fiziologici (tensiune arterială, glicemie) pentru pacienții cunoscuți ca având anumite antecedente medicale;
- 13 răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I.

ART. 19 Atribuții COMPARTIMENT PSIHOLOG

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

ART. 20 Atribuții UNITATEA MEDICINA MUNCII

- 1 medicul de medicină a muncii identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale:
 - a) recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
 - b) stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
 - c) colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.
- 2 Medicul de medicină a muncii supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, astfel:
 - a) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
 - b) coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;
 - c) ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
 - d) declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 - e) înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
 - f) stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.

- 3 medicul de medicină a muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc. În acest scop, medicul de medicină a muncii:
- 4 participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
- 5 vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
- 6 medicul de medicină a muncii organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens.
- 7 medicul de medicină a muncii face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa.
- 8 evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;
- 9 evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
- 10 păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;
- 11 concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicină a muncii și de sănătate și securitate în muncă.
- 12 conducerea echipei;
- 13 recomandări asupra implicării altor specialiști în evaluarea riscurilor;
- 14 coordonarea supravegherii stării de sănătate și a monitorizării biologice în relație cu mediul de muncă și alți factori de risc evaluați;
- 15 promovarea activității științifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali.
- 16 evaluarea handicapului în relație cu munca;
- 17 managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
- 18 aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
- 19 colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
- 20 măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;
- 21 consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
- 22 consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;
- 23 promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemânării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii.
- 24 consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap.

- 25 întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii.
- 26 poate contribui prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală.

ART. 21 Atribuții SERVICIUL AMBULANȚĂ SOCIALĂ

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

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

ART. 22 Atributii COMPARTIMENT FARMACIE:

- 1 asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficina cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;
- 2 operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor) ;
- 3 analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;
- 4 rationalizează difuzarea produselor deficitare ;
- 5 întocmește și depune la termen, pe baza consemnărilor și a stocurilor existente în unitate, notele de comanda necesare completării stocului la toate produsele ;
- 6 organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- 7 întocmește fișele de farmacovigilență în conformitate cu normativele în vigoare ;
- 8 întocmește caietele de sarcini pentru licitații;
- 9 întocmește proiectele de decizii ale Directorului executiv în domeniul său de activitate.

ART. 23 Atribuții UNITATE LABORATOR

(1) Atribuții ȘEF LABORATOR :

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

Atribuții:

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

(2) Atribuții MEDIC DE LABORATOR:

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

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

(1).GENERALITĂȚI

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

În sensul prezentului regulament, se definesc următoarele:

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

- 5 Echipa interdisciplinară** – un grup de profesioniști cu instruire și experiență corespunzătoare pentru prestarea serviciilor de recuperare medicală și servicii de îngrijire a pacienților diagnosticați cu demență de tip Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative, care lucrează și evaluează interdisciplinar și coordonat având ca scop comun îmbunătățirea calității vieții pacienților/beneficiarilor și familiilor acestora. Componenta echipei variază în funcție de nevoile speciale ale beneficiarilor.

(1) SCOPUL CENTRULUI DE RECUPERARE MEDICALĂ:

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

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

1 Servicii acordate beneficiarilor centrului:

- a) **servicii de asistență psiho-socio-medicală și supraveghere pe timp de zi**, prin folosirea terapiilor nefarmacologice (stimulare cognitivă, terapie ocupațională, socializare) pentru persoanele vârstnice diagnosticate cu boala Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative, care prezintă deficiențe cognitive ușoare sau moderate (stadiul 3-5);
- b) **servicii de consiliere psiho-socială pentru familiile/îngrijitorii informal ai persoanelor diagnosticate cu boala Alzheimer** sau cu alte tulburări neurodegenerative, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestei categorii de persoane vulnerabile social și prevenirii instituționalizării/ marginalizării lor sociale;

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

- a) Evaluare geriatrică a vârstnicului la admiterea beneficiarului în centru /reevaluare (la nevoie) – clinică și terapeutică;
- b) Evaluare/Reevaluare psihologică clinică la admiterea beneficiarului în centru;
- c) Evaluare/Reevaluare psihiatrică (la nevoie) la admiterea beneficiarului în centru – clinică și terapeutică;
- d) Monitorizarea și administrarea tratamentului farmacologic;
- e) Intervenții non-farmacologice:
 - stimulare cognitivă (memorie, atenție, limbaj, orientare), desfășurarea de activități care permit recuperarea/reactualizarea informațiilor achiziționate de persoane de-a lungul vieții (albume, fotografii, discuții, etc.);

- terapii ocupaționale (atelieri de art-terapie: desen, pictură, muzică, etc; ateliere de lectură; tricotare sau crearea felicitărilor de sărbători, etc.) organizate în funcție de experiența și preocupările beneficiarilor;
- socializare și activități recreaționale (dans, teatru, muzică, film), exerciții fizice (menținerea forței musculare, îmbunătățirea capacității de coordonare, îmbunătățirea stării de spirit, reducerea anxietății);
- terapii de relaxare (meloterapie, aromaterapie, masaj etc);
- psihoterapie de suport (eficientă pentru componenta afectivă a bolii, tulburări de somn) orientarea cognitiv comportamentală se concentrează pe componenta cognitivă;
- f) Servicii de fizioterapie și kinetoterapie, programe de reabilitare;
- g) Consilierea familiilor/îngrijitorilor informali ai beneficiarilor diagnosticați cu Demență de tip Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative (explicarea manifestărilor clinice/evoluției bolii, modalități de abordare a vârstnicului în diferite situații).

3 Admiterea în centrul de zi pentru persoane diagnosticate cu boala Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative se va realiza pe baza de dosar socio-psiho-medical.

(3) STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

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

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

(4) Atributii sef serviciu- medic

- 1 coordonează întreaga activitate medicală a centrului,
- 2 răspunde de întreaga activitate medicală a centrului,
- 3 coordonează echipa medicală care stabilește internarea pacienților ,
- 4 îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul centrului și răspunde de calitatea actului medical,
- 5 răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medico-psiho-sociale de calitate de către personalul centrului,
- 6 evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare ale centrului,
- 7 evaluează anual necesarul de reparații curente și capitale necesar pentru buna desfășurare a activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii CMC,
- 8 înaintează conducerii CMC propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale unității,
- 9 elaborează fișele de post pentru personalul aflat în subordine și le supune aprobării Directorului Executiv al CMC,

- 10 răspunde de respectarea la nivelul unității a ROF, ROI precum și a atribuțiilor prevăzute în fișele de post,
- 11 face propuneri privind numărul de personal pe categorii și locuri de muncă în funcție de volumul activității și le supune aprobării Directorului Executiv,
- 12 evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform organigramei și fișelor de post,
- 13 propune planul de formare profesională a personalului din subordine, pe care îl supune aprobării Directorului Executiv,
- 14 coordonează activitățile de control a calității serviciilor medicale acordate de personalul medico-sanitar,
- 15 stabilește lunar graficul de lucru
- 16 se subordonează directorului executiv al C. M. Caraiman,
- 17 răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de MS,
- 18 asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare-economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul centrului,
- 19 elaborează și răspunde de aplicarea de protocoale specifice de practică medicală,
- 20 participă la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea centrului,
- 21 asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală din centru,
- 22 răspunde de modul de completare, întocmire și gestionare a tuturor documentelor medicale din cadrul centrului,
- 23 răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară,
- 24 organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HVB și efectuarea vaccinelor recomandate personalului din unitatea medicală (vaccine antigripale, HVB și altele),
- 25 controlează și răspunde de organizarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe compartimente și aplicarea corectă a măsurilor,
- 26 răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (emc) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- 27 elaborează și pune la dispoziția Directorului Executiv rapoarte privind activitatea centrului;
- 28 întocmește, revizuieste, aprobă și răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, după avizarea prealabilă de către coordonatorul ierarhic superior ;
- 29 răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 30 răspunde de organizarea arhivei centrului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

- 31 răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea centrului, în conformitate cu normativele în vigoare;
- 32 răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea centrului pe care îl supune spre aprobare Directorului Executiv al CM Caraiman;
- 33 răspunde de întocmirea și depunerea documentației privind acreditarea centrului, în condițiile legii;
- 34 raspunde de solicitarea reacreditarii, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

Atribuțiile sef serviciu medic conform OMS NR 1101/2016:

- 35 organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 36 răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 37 răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 38 răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- 39 răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 40 în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 41 răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei;
- 42 răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

(6) Atribuții medici:

- 1 examinează pacienții și completează, respectiv actualizează fișa de consultații;
- 2 monitorizează permanent pacienții și supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- 3 informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor prescrise și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- 4 îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate către medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- 5 stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;

- 6 efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale, trimitere la comisia de expertizare a capacității de muncă;
- 7 se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;

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

- 1 protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2 aplicarea procedurilor și protocoalelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3 obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- 4 răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5 consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6 instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- 7 solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- 8 respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 9 comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
- 10 examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- 11 prezintă medicului șef situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- 12 comunică zilnic medicului de serviciu bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- 13 întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- 14 supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- 15 recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- 16 controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 17 asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

- 18 raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 19 răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- 20 întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea centrului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- 21 se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;

(8) Atribuțiile medicului care asigură serviciul de gardă

- 1 medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitări în vederea acordării consultului de specialitate;
- 2 controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
- 3 indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- 4 supraveghează cazurile grave existente în secții, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- 5 răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul centrului și cheamă la nevoie alți medici ai centrului necesari pentru rezolvarea cazului;
- 6 întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor solicitării de urgență și consemnează evoluția bolnavilor și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- 7 urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- 8 întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- 9 anunță prin toate mijloacele posibile medicul șef, Directorul Executiv al CMC și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- 10 asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, le refuză pe cele alterate și sesizează acest fapt conducerii centrului;
- 11 controleaza calitatea mâncărilor livrate înainte de servirea mesei de dimineața, prânz și cina;
- 12 refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar.

(9) Atributii psiholog

1. participă activ la desfășurarea activitatilor de evaluare si interventie psihologica clinica din cadrul centrului;
2. își desfășoară activitatea în concordanța cu politica Centrului;
3. asigură confidențialitatea informațiilor legate de pacienți și de activitatea Centrului;

4. furnizeaza sedinte de consiliere pentru pacienți și aparținători;
5. participa la sedintele de consultanță în cadrul echipei multidisciplinare/interdisciplinare;
6. participă în colaborare cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare/interdisciplinare la stabilirea planului de îngrijire pentru asigurarea nevoilor complexe ale pacienților;
7. consemnează cu acuratețe recomandările psihologice și documentația ce reflectă asistența pacientului și familiei;
8. își perfecționează cunoștințele profesionale și experiența clinică în recuperarea medicală și îngrijirea demenței de tip Alzheimer sau alte tulburări neurodegenerative, colaborează la activitatea de instruire continuă a personalului;
9. întocmește programe și rapoarte lunare;
10. participă la ședințele interdisciplinare;
11. predă în scris și verbal pacienții la plecare în concediul de odihnă sau zile libere programate;
12. participă la cursuri și programe derulate de hospice în sfera proprie de competență;
13. la cerere, reprezintă Centrul la conferințe și cursuri de interes;
14. cooperează la evaluările periodice ale activității personale;
15. evaluează inițial și pe parcurs nevoile psiho – emoționale ale pacientului și familiei, le identifică, discută și formulează obiective și acțiuni pentru planul de îngrijire;
16. identifică și consemnează gradul de înțelegere și de acceptare a diagnosticului, prognosticului, reacțiile emoționale la boală și la opțiunile terapeutice, complianța la tratament, disponibilitatea de a comunica deschis cu membrii echipei, respectiv cu aparținătorii a beneficiarului;
17. evaluează și consemnează relațiile cu aparținătorii (susținere, conflicte etc), tiparele de comunicare, persoanele cu risc de decompensare emoțională din familie;
18. consemnează în planul de îngrijire obiective și acțiuni privind aspectele psiho-emoționale;
19. consemnează eficacitatea intervențiilor și modificările corespunzătoare ale planului de îngrijire în conformitate cu etapele prin care trece pacientul și familia pe parcursul bolii;
20. instruește personalul clinic în modele de comunicare empatică și suport emoțional și poate construi o relație terapeutică cu pacientul și aparținătorii și gestiona situațiile cotidiene;
21. pentru a realiza o comunicare de bună calitate, pe parcursul internării organizează întâlniri cu familia, pacientul și membrii echipei interdisciplinare pentru a clarifica nevoia de informare, temerile, obiectivele îngrijirii, planificarea externării și îngrijirii ulterioare;
22. este prezent la locul de muncă în conformitate cu graficul stabilit și aprobat;
23. răspunde față de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
24. desfășoară activitățile în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale;
25. răspunde de calitatea serviciilor oferite ;
26. reactualizează în permanență cunoștințele profesionale prin studiu individual;
27. respecta codul de etică profesională;
28. respectă și apără drepturile pacientului.

(10) Atribuțiile asistentului medical șef:

1. organizează activitățile de îngrijire, și tratament din secție și răspunde de calitatea acestora,
2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef,
3. coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine
4. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție.
5. supraveghează și asigură acomodarea, integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,
6. răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie, materiale sanitare de întreținerea și înlocuirea acestora conform procedurilor stabilite de unitate,
7. organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali,
8. informează superiorul ierarhic, respectiv, medicul de serviciu despre evenimentele deosebite petrecute pe parcursul programului de activitate (ture),
9. aduce la cunoștință medicului șef absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia,
10. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, **conform OMS nr. 1101/2016:**
 - a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
 - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
 - e) răspunde de starea de curățenie din secție;
 - f) transmite superiorului ierarhic necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți,
 - g) controlează respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;
 - h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
 - i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează superiorului ierarhic orice deficiențe constatate;
 - j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
 - k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința superiorului ierarhic;
 - l) constată și raportează superiorului ierarhic deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
 - n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
 - o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
 - p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
 - q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
 - r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - s) semnalează medicului și/sau superiorului ierarhic cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 - t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
 - w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
 - x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
 - y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
 - z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
11. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele medicale din secție,
 12. realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite,
 13. răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări,
 14. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică superiorului ierarhic,

15. organizează și participă zilnic la începutul programului la raportul de gardă al asistenților medicali din secție, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilinduse măsurile necesare și la raportul de gardă cu medicii,
16. participă la vizita efectuată de medicul șef de secție și de medicii de gardă,
17. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți și între partenerii echipei de îngrijire,
18. întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zilele libere personalului conform planificării,
19. întocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul șef, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului,
20. respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității

(11) Atribuții asistent medical:

Atribuțiile asistentului medical responsabil de salon:

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

- 18 prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- 19 observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- 20 pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- 21 recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- 22 răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- 23 observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- 24 administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
- 25 asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- 26 pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- 27 semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. de auz, vedere, imperforații anale, etc.);
- 28 pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- 29 respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- 30 organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii aflate în formare;
- 31 participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- 32 participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- 33 efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- 34 pregătește pacientul pentru externare;
- 35 utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 36 poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului fizic personal;
- 37 respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 38 respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 39 respectă și apără drepturile pacienților;

- 40 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 41 se integrează în graficul de lucru stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea pacienților, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în timpul turei respective;
- 42 urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- 43 asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- 44 sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
- 45 sesizează conducerea despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare;
- 46 are o ținută corespunzătoare față de colegi, pacienți și vizitatori;
- 47 îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a pacienților;
- 48 asumarea răspunderii ce vizează calitatea muncii depuse;
- 49 obține consimțământul pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
- 50 respectă voința și dreptul pacientului de a refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;
- 51 evaluarea stării pacientului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale;
- 52 monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului;
- 53 participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- 54 participă la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizită al secției cu privire la îngrijirile medicale ce se impun;
- 55 informează medicul curant/de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
- 56 monitorizarea, consemnarea și raportarea medicului curant/ de serviciu a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
- 57- cunoaște și respectă administrarea substanțelor medicamentoase (modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitate și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timp de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării);
- 58 efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
- 59 respectă precauțiile universale, principii de igienă în pregătirea și administrarea substanțelor medicamentoase;
- 60 efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;

- 61 efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești;
- 62 respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare;
- 63 respectă circuitele funcționale din secție pentru: personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori;
- 64 supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- 65 înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observații;
- 66 pacienții nu sunt duși direct în saloane, predarea hainelor familiei/la garderobă pe bază de inventar;
- 67 dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii;
- 68 execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic;
- 69 îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Șef Serviciu- medic;
- 70 respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

(12) Atribuții asistent social

1. realizează ancheta socială;
2. efectuează vizite la domiciliu, instituții și la sediu în funcție de solicitări și planificări organizându-și eficient timpul de lucru;
3. consiliază, îndrumă și sprijină activ beneficiarii și familiile acestora în legătură cu obținerea drepturilor legale;
4. se informează permanent și este la curent cu legislația în vigoare privind drepturile/resursele de care pot beneficia persoanele aflate în evidența unității;
5. pledează pentru drepturile pacienților/beneficiarilor (advocacy);
6. evaluează și monitorizează evoluția pacientului/beneficiarului și a familiei din punct de vedere social și emoțional;
7. păstrează evidența exactă a cazurilor și documentează activitățile în evidentele specifice;
8. participă în colaborare cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare/interdisciplinare la stabilirea planului de intervenție/planului de îngrijire pentru a răspunde nevoilor complexe ale pacienților/beneficiarilor;
9. implică beneficiarul și familia acestuia în luarea deciziilor oferind informații pe înțelesul beneficiarului în acord cu principiile etice ale profesiei;
10. construiește și menține o relație bazată pe sinceritate, respect, confidențialitate cu pacienții și familiile acestora;
11. având în vedere specificul organizației are o atitudine înțelegătoare și suportivă față de pacienți și aparținători;

12. asigură includerea ajutorului psiho-social în toate aspectele îngrijirii adresate pacienților, familiilor și membrilor echipei, precum și de a susține și dezvolta echipa interdisciplinară în procesele de decizie;
13. oferă suport emoțional și consiliere socială pacientului/beneficiarului și familiei.
14. participă săptămânal la sedințele interdisciplinare și ședințele de departament;
15. se implică în dezvoltarea și implementarea asistenței sociale în domeniul îngrijirii paliative și a inițiativelor de educare și cercetare interdisciplinară;
16. participă activ la Conferințele anuale organizate de ANIP;
17. respectă atribuțiile stabilite în fișa postului precum și alte sarcini stabilite de șeful superior direct.

BIROUL RECUPERARE MEDICALA

(13) Atribuții șef birou

- 1 coordonează întreaga activitate medicală a biroului,
- 2 răspunde de întreaga activitate medicală a biroului,
- 3 îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul biroului și răspunde de calitatea actului medical,
- 4 răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medical,
- 5 evaluează necesarul anual de medicamente, echipamente și materiale sanitare ale biroului,
- 6 evaluează anual necesarul de reparații curente și capitale necesar pentru buna desfășurare a activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii CMC,
- 7 elaborează fișele de post pentru personalul aflat în subordine și le supune aprobării Directorului Executiv al CMC,
- 8 răspunde de respectarea la nivelul unității a ROF, ROI precum și a atribuțiilor prevăzute în fișele de post,
- 9 evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform organigramei și fișelor de post,
- 10 propune planul de formare profesională a personalului din subordine, pe care îl supune aprobării Directorului Executiv,
- 11 coordonează activitățile de control a calității serviciilor medicale acordate de personalul medico-sanitar,
- 12 stabilește lunar graficul de lucru
- 13 se subordonează șefului de centru și directorului executiv al C. M. Caraiman,
- 14 asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare-economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul centrului,
- 15 elaborează și răspunde de aplicarea de protocoale specifice de practică medicală,

- 16 participă la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea biroului,
- 17 asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală din centru,
- 18 răspunde de modul de completare, întocmire și gestionare a tuturor documentelor medicale din cadrul biroului,
- 19 controlează și răspunde de organizarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe compartimente și aplicarea corectă a măsurilor,
- 20 răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (emc) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- 21 elaborează și pune la dispoziția sefului de centru, respectiv a Directorului Executiv rapoarte privind activitatea biroului;
- 22 întocmește, revizuieste, aprobă și răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, după avizarea prealabilă de către coordonatorul ierarhic superior ;
- 23 răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea biroului, în conformitate cu normativele în vigoare;

(14) Atribuții kinetoterapeut

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

(15) Atribuții fiziokinetoterapeut

1. asigură confidențialitatea informațiilor legate de pacienți și de activitatea Centrului
2. aplica procedurile de fiziokinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
3. stabilește necesarul de echipament și material necesar desfășurării activității zilnice;
4. răspunde de acțiunile pe care le întreprinde și de deciziile pe care le ia conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
5. evaluează parametri fizici și starea de bine necesare pentru începerea programului de fiziokinetoterapie;
6. desfășoară ședința de fiziokinetoterapie în funcție de particularitățile beneficiarului;
7. face evaluarea beneficiarilor și completează fișele acestora;
8. supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează personalul medical de progresele/ evoluția pacienților;
9. informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
10. realizează rapoarte lunare asupra activității profesionale desfășurate;
11. participă la ședințele interdisciplinare săptămânale;
12. participă la Conferințe, Congrese în vederea dezvoltării profesionale, la cursuri de specializare organizate în cadrul instituției;
13. raportează în evidențele specifice toate accidentele, incidentele și reclamațiile;
14. răspunde de echipamentele din dotare, alături de asistentul de kinetoterapie;
15. cooperează la evaluările periodice ale activității personale;
16. respectă prevederile legale privind normele de securitate și sănătate în muncă
17. respectă prevederile ordinului **conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;

(16) Atribuții infirmiere:

1. își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
2. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
4. ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale);
6. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
7. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
8. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

9. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului de Ordine Interioară;
10. execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
11. pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
12. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
13. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
14. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
15. ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
16. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
17. nu este abilitat să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
18. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
19. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului etic-profesional;
20. respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
21. respectă regulile igienico-sanitare și de protecția muncii;
22. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
23. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă, și inspectorul de protecția muncii;
24. ajută la pregătirea pacientului în vederea examinării;
25. are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a pacienților imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă) ori de câte ori este necesar, zi și noapte;
26. asigură supravegherea și securitatea pacientului;
27. semnalează evoluția pacienților asistentului medical;
28. ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, transportă materialele de laborator (lame, lamele, urocultoare, coprocultoare, vacuainere, eprubete), cu respectarea circuitelor conform Regulamentelor de Ordine Interioară;
29. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în locurile și condițiile stabilite;
30. efectuează spălarea materialelor de laborator în vederea sterilizării;
31. pregătește materialele contaminate în vederea decontaminării sub îndrumarea asistentului medical;

32. dimineata, înainte de plecare, infirmierele din tura de noapte au obligația de a preda serviciul turei următoare, în bune condiții igienice (pacienți și încăperi);
33. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
34. semnalează serviciului administrativ orice deficiență apărută în funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice din centru;
35. pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul pacienților, pentru a preveni evenimente de orice natură;
36. îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
37. îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a pacienților; are o ținută corespunzătoare față de colegi, pacienți și vizitatori;
38. transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la bucătărie cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
39. asigură ordinea și curățenia în sălile de mese (oficiile alimentare);
40. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
41. îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către seful ierarhic;
42. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

(17) Atribuții îngrijitoare:

1. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin proceduri și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
5. curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
6. răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul M.S. nr. 961/2016;
7. respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, desinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

8. 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;
9. urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
10. respectă circuitele funcționale în cadrul unității (personal sanitar /bolnavi /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);
11. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
12. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
13. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
14. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare;
15. răspunde de depunerea lor corcetă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
16. 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), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
17. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
18. cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
19. situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
20. aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
21. aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
22. operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidente;
23. soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
24. aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
25. defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă/ șeful ierarhic;
26. 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;
27. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
28. comunicarea interactivă la locul de muncă;
29. menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);

30. participă la discuții pe teme profesionale;
31. comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
32. își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
33. respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003;
34. nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
35. dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului;
36. autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecționare
37. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
38. respectă regulamentul intern al unității;
39. respectă programul de lucru;
40. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
41. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;
42. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

(18) Atribuții registrator medical

1. efectuarea bazei de date și actualizarea ei pe profilul medical (evidența pacienților și serviciilor acordate);
2. descărcarea, din programul CAS, a listelor de asigurați, programelor de încărcare electronică;
3. listarea și întocmirea documentației conform contactelor stabilite, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
4. raportarea lunară a situației rețetelor medicale prescrise în unitatea noastră;
5. achiziționarea și distribuirea formularisticii medicale;
6. arhivarea documentației și foilor de observație ale pacienților;
7. întocmirea statisticii legate de activitatea centrului;
8. redactarea și afisarea programului de gardă – medici;
9. redactarea biletelor/foilor de ieșire, etc.
10. asigurarea continuității serviciului pe perioada concediilor;
11. elaborarea și redactarea de rapoarte, analize ale datelor, materiale de prezentare, informări, etc. solicitate de Medicul șef și DEX al CMC;
12. informarea personalului din subordinea Medicului Șef în legătura cu deciziile luate de acesta;
13. verifică documentele pentru internare/accesare a serviciilor de îngrijire tip Alzheimer;
14. întocmește și înregistrează capul F.O în registrul unității și în calculator;
15. înregistrează pacienții internați din ziua respectivă și beneficiarii centrului de zi (numele pacienților în ordine alfabetică, numărul F.O, salonul/camera, data externării, etc.);

16. indosariază pe zile calendaristice externările/ieșirile efectuate;
17. primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată a F.O și a altor documente medicale, până la arhivarea acestora;
18. respectă programul, conform graficului de lucru, întocmit de către asistentul șef și programarea C.O;
19. are obligativitatea prezentării la controlul medical periodic și a efectuării analizelor medicale în cadrul acestui control;
20. respectă drepturile pacientului și normele privind confidențialitatea (este interzisă furnizarea de informații referitoare la pacienții/beneficiarii unității;
21. îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de superiorul direct.

(19) Atribuții referent (magaziner):

1. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
3. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
4. respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
5. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
6. respectă prevederile Regulamentului Intern al centrului;
7. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați;
8. nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând unității fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;
9. păstrează în bune condiții actele de serviciu;
10. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
11. anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de muncă;
12. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
13. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
14. încuie și supraveghează permanent depozitul;
15. întocmește și completează documente specifice;
16. întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;

- 17.operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- 18.primește doar pe baza de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare;
- 19.primește și eliberează bunuri;
- 20.organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- 21.participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrului;
- 22.realizează receptia bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- 23.întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- 24.manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- 25.raspunde de mărfurile stocate;
- 26.eliberează bunurile destinate secțiilor doar pe baza bonurilor de consum;
- 27.descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
28. efectuează inventarieri ale bunurilor;
29. ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- 30.verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunica în scris propunerile de aprovizionare;
- 31.pregătește depozitul pentru inventar;
- 32.efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- 33.este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- 34.răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- 35.nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- 36.îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici.

(20) Atribuții muncitor calificat (electrician):

1. verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate;
2. semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
3. stabilește împreună cu șeful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate;
4. utilizează sculele și aparatura din dotarea atelierului spre a nu fi deteriorate;
5. acționează cu promptitudine pentru rezolvarea avariilor ce se pot produce în cadrul centrului.

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

(21) Atribuții muncitor calificat (instalator):

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

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

(22) Atribuții muncitor calificat (lenjereasă):

1. curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
2. preia rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
3. respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
4. predă rufe spălate uscate, triate;
5. urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
6. răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

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

(23) Atribuții Muncitor calificat (bucătar):

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

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

(24) Atribuții muncitor necalificat (ajutor de bucătar):

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

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

CAPITOLUL VI BUGET ȘI PATRIMONIU

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

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

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

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

CAPITOLUL VII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII RELĂȚIILE FUNCTIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL COMPLEXULUI MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN

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

CAPITOLUL IX DECIZII FINALE

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

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

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

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

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

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

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu – domeniul juridic și patrimoniu (4)

RAPORT

Proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman

Inițiator: Primarul Sectorului 1

Comisia întrunită în ședința din 26.04.2018 a luat în dezbatere Raportul de specialitate întocmit de **Complexul Multifuncțional Caraiman**

În urma dezbaterilor, Comisia hotărăște avizarea
~~FAVORABILĂ/NEFAVORABILĂ~~ a proiectului de hotărâre.

Obiecțiuni: _____

Față de hotărârea Comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

Rezultatul votului: _____

PREȘEDINTE,
Ancuța Sorina Comănici

SECRETAR,
Cristian Adrian Tudose

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Membrii comisiei:
Iuliana Cristina Grigorescu

Dorina Luminița Bănișor

Manuela Mureșan