

HOTĂRÂRE

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

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

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

Ținând seama de prevederile:

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

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

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

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

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. I Se aprobă reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AVIZEAZĂ,

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

SECRETAR GENERAL

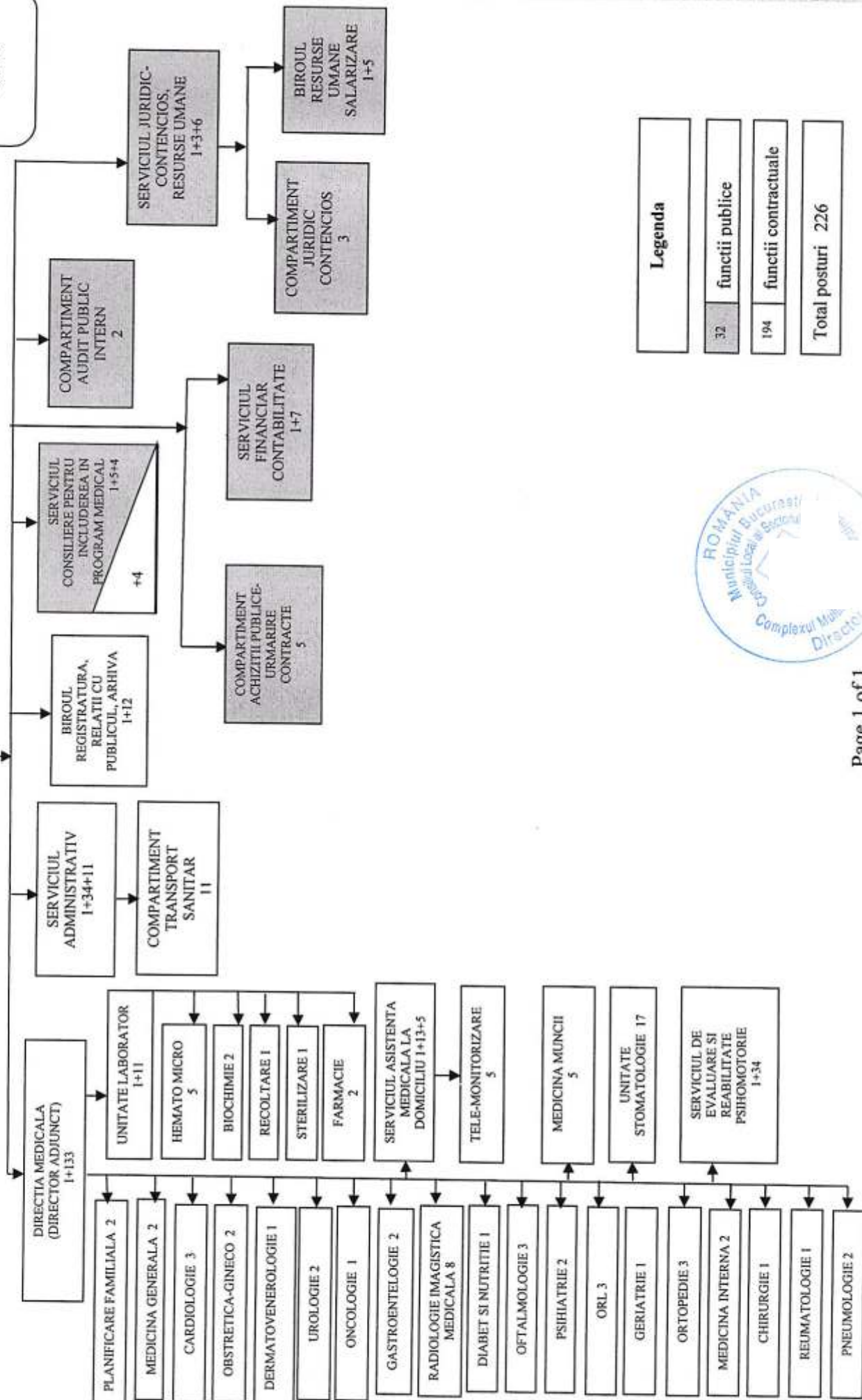
Lavinia Ionescu

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

Anexa nr. 1
HCL SI
Presedinte de
Sedinta

CONSILIUL CONSULTATIV

DIRECTOR GENERAL



Legenda

32 functii publice

194 functii contractuale

Total posturi 226



STAT DE FUNCȚII COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

I. FUNCȚII PUBLICE:

Funcții publice - familia ocupationala "Administratie"		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr. posturi total
execuție	conducere				
	DIRECTOR GENERAL	S	I	II	1
	ŞEF SERVICIU	S	I	II	3
	ŞEF BIROU	S	I	II	1
TOTAL FUNCȚII PUBLICE CONDUCERE	5				
AUDITOR		S	I	ASISTENT	1
AUDITOR		S	I	SUPERIOR	1
CONSILIER ACHIZITII PUBLICE		S	I	ASISTENT	4
CONSILIER ACHIZITII PUBLICE		S	I	SUPERIOR	1
CONSILIER		S	I	ASISTENT	2
CONSILIER		S	I	PRINCIPAL	2
CONSILIER		S	I	SUPERIOR	10
CONSILIER JURIDIC		S	I	SUPERIOR	3
REFERENT		M	III	PRINCIPAL	1
REFERENT		M	III	SUPERIOR	2
TOTAL FUNCȚII PUBLICE EXECUTIE	27				
TOTAL FUNCȚII PUBLICE					32



II. FUNCȚII CONTRACTUALE

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

Acte normative aplicabile:

Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Funcții publice:

Director General: 1 post

Șef Serviciu: 3 posturi

Șef Birou: 1 post

Funcții publice de execuție: 27 posturi

TOTAL funcții publice: 32 posturi

Funcții contractuale :

Director Adjunct: 1 post

Șef Serviciu: 4 posturi

Șef Birou: 1 post

Funcții contractuale de execuție: 188 posturi

TOTAL funcții contractuale :194 posturi

TOTAL POSTURI Complexul Multifuncțional Caraiman = 226 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, fiind înființată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008.

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

Complexul își desfășoară activitatea pe următoarele componente:

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

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

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

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

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

ART.3 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de CM Caraiman în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local, din venituri proprii și din donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

ART. 4 CM Caraiman are sediul în Mun. Bucuresti, 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:

În domeniul asistenței medicale comunitare:

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medicale ale acesteia;
- 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) implicarea comunității în evaluarea problemelor sociale ale comunității;
- r) definirea și caracterizarea problemelor sociale ale comunității;
- s) dezvoltarea de programe de informare și dezvoltare comunitară la nivelul sectorului 1 București;

CAPITOLUL III CONDUCEREA CM CARAIMAN

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

ART. 7.1. DIRECTORUL GENERAL

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

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

Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. asigură conducerea instituției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
2. reprezintă CM Caraiman în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
3. exercită atribuțiile ce revin CM Caraiman în calitate de persoană juridică;
4. exercită funcția de ordonator terțiar de credite ;
5. întocmește proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării consiliului consultativ și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București ;
6. elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență medicală comunitară;



7. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență medicală comunitară, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare consiliului consultativ;
 8. aprobă statul de personal al CM Caraiman; emite acte administrative privind numirea/angajarea, eliberarea/încetarea din funcție a personalului din cadrul CM Caraiman, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, statul de funcții al CM Caraiman, având avizul consiliului consultativ ;
 9. controlează activitatea personalului din cadrul CM Caraiman și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, potrivit legii;
 10. Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București sau decizia Primarului sector 1;
 11. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu a Directorului general al CM Caraiman se face de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.
 12. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul general emite decizii.
- (3) Pe perioada absenței din instituție a Directorului General atribuțiile de serviciu specifice funcției vor fi preluate de Șef Serviciu Consiliere pentru Includerea în Program Medical sau Șef Serviciu Juridic-Contencios, Resurse Umane sau Șef Serviciul Financiar Contabilitate sau Șef Birou Resurse Umane.

ART. 7.2 (1) CONSILIUL CONSULTATIV

1. Se întrunește în ședință ordinarăsemestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general.
2. La ședințele Consiliului Consultativpot 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 Consultativse desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Consiliul Consultativadoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.
4. Componența Consiliului Consultativ este alcătuită după cum urmează:
 - 4.1 un reprezentant al Consiliului Local Sector 1;
 - 4.2 un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1
 - 4.3 un reprezentant al societății civile;
 - 4.4director general al CM Caraiman;
 - 4.5 director adjunct – Direcția Medicală;



4.6 sefii compartimentelor din cadrul CM Caraiman.

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

1. analizează și controlează activitatea CM Caraiman;
2. avizează proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;
3. avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul general al CM Caraiman - propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul CM Caraiman, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
4. propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, 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 dezbată principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a Complexului și de a face recomandări conducerii instituției, în urma dezbaterilor.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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



- 8.8. Cabinet Gastroenterologie
- 8.9 Cabinet Radiologie, Imagistică Medicală
- 8.10 Cabinet Diabet si Nutriție
- 8.11 Cabinet Oftalmologie
- 8.12 Cabinet Psihiatrie
- 8.13 Cabinet O.R.L.
- 8.14 Cabinet Geriatrie
- 8.15 Cabinet Ortopedie
- 8.16 Cabinet Medicină Interna
- 8.17 Cabinet Chirurgie
- 8.18 Cabinet Reumatologie
- 8.19 Cabinet Pneumologie
- 8.20 Unitatea Medicina Muncii
- 8.21. Unitate Stomatologie
- 8.22. Serviciul Asistență Medicală la Domiciliu
 - Compartiment Tele-monitorizare
- 8.23. Unitate Laborator
 - Compartiment Hematologie-Microbiologie
 - Compartiment Biochimie
 - Compartiment Recoltare
 - Compartiment Sterilizare
 - Farmacie
- 8.24. Serviciul de Evaluare și Reabilitare Psihomotorie

CAPITOLUL V- ATRIBUȚIILE DE SERVICIU

ART.9 DIRECTOR ADJUNCT – Direcția medicală

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

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



12. 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;
13. propune Directorului general al CM Caraiman participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
14. întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență medicală, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului general al CM Caraiman;
15. îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul general al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;
16. se subordonează Directorului general al CM Caraiman;
17. organizează, controlează și îndrumă corect activitatea personalului din cabinetele de specialitate și al celui de deservire din punct de vedere medical, al ambulanțelor;
18. organizează consultațiile medicale de specialitate;
19. controlează și răspunde de completarea fișelor de observație, registrelor de consultație și înscrierea evoluției și a tratamentului aplicat;
20. controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;
21. controlează modul de păstrare în fișier și în cabinetele medicale a documentelor (foi de observație, buletin de analiză, bilete de trimitere, etc) ;
22. controlează calitatea și exactitatea datelor înscrise în foile de observație, urmărind completarea lor la timp și înscrierea tuturor datelor, inclusiv în format electronic;
23. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
24. controlează și răspunde de prezența, ținuta corectă, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
25. 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;
26. urmărește respectarea normelor de disciplină a muncii de către personalul din subordine;

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

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 serviciu;
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/ tarif social/ tarif integral**, în funcție de prezența documentelor anexate la dosar.
16. întocmește, înregistrează și arhivează foile de observație clinică generală ale beneficiarilor.
17. asigură, în colaborare cu asistentul medical de cabinet, înregistrarea și programarea, în softul electronic, inclusiv anticipat prin telefon, consultațiile de specialitate și tratamente la solicitarea pacienților, la solicitarea medicului specialist ;
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 C.M.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 acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
27. facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de CM Caraiman direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
28. facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;
29. pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
30. în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
31. elaborează și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă;
32. pastrează în condiții optime fisierul și evidențele primare ale pacienților;
33. asigură programările, inclusiv anticipat și prin telefon, la consultațiile de specialitate și tratamente la solicitarea pacienților;
34. răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I.

ART. 11 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. auditează toate activitățile desfășurate în cadrul CM Caraiman, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
5. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
6. transmite trimestrial organului ierarhic superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
7. raportează compartimentului de audit public intern ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
8. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
9. raportează imediat Directorului general și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
10. auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu



se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

ART. 12 Atribuții SERVICIUL JURIDIC- CONTENCIOS, RESURSE UMANE

(1) Compartiment Juridic- Contencios:

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

(2) Atribuții BIROUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE:

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 general al CM Caraiman în domeniul său de activitate ;
34. colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
35. îndeplinește orice alte lucrări prevazute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului general al CM Caraiman.

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. 13(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 procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- c) respectarea planului de conturi general conform OMFP nr. 2021/2013, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- 2. ține evidența contabilă primară;
- 3. întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
- 4. întocmește și verifică situațiile financiare, contul de execuție, anexele și raportul explicativ;
- 5. asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea înregistrării datelor în contabilitate;
- 6. schimb permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Sector 1, Trezoreriei sector 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;
- 7. întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului general în domeniul său de activitate;
- 8. întocmește raportări statistice specifice;
- 9. ridicare și depunere de numerar;
- 10. ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- 11. întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor;
- 12. întocmește raportări statistice specifice;
- 13. verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- 14. analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- 15. efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- 16. urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- 17. întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- 18. întocmește statele de plată a salariaților;
- 19. efectuează lunar plățile salariale;
- 20. operează rețineri salariale conform legilor;
- 21. reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- 22. calculează diferențele salariale și reține/platește diferențele rezultate;
- 23. eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații caldură, etc.
- 24. întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;



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

(2) Atribuții Buget

1. acest compartiment coordonează activitățile legate de buget și de execuția bugetară a Complexului Multifuncțional Caraiman;
2. ține evidența propunerilor, angajamentelor și ordonanțelor 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 institutiei, 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 cheltuiești din care fac parte (control de regularitate).

(3) Atribuții Financiar

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

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

- a) ORDINUL DE PLATĂ - se întocmesc și se semnează de către persoanele care au specimen de semnătură, el fiind documentul care stă la baza plăților prin Trezorerie sau alte bănci;
- b) prin intermediul semnăturii electronice, se urmărește corectitudinea codului de angajament pe fiecare contract și furnizor de bunuri și servicii, rezultat în urma introducerii în sistemul informatic "FOREXEBUG" a creditelor bugetare și a angajamentelor lunare;



- c) BORDEROU DE PRIMĂRIE – este un centralizator al ordinelor de plată, care însoțit de documentele justificative este trimis pentru viză la Primăria Sectorului 1, urmând ca apoi o copie vizată să fie transmisă împreună cu ordinele de plată la Trezoreria Sectorului 1.
- d) OPERAȚII DE CASIERIE :
 - efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar ;
 - gestionează mijloacele bănești și alte valori, potrivit legii;
 - ridică numerar de la Trezorerie ;

(4) Atribuții Contabilitate

1. efectuează înregistrarea cantitativ și valoric a bunurilor intrate și iesite din gestiunea instituției, pe baza documentelor justificative;
2. înregistrează în fișele analitice intrările și ieșirile de bunuri din gestiunea cu evidențierea soldului existent;
3. efectuează punctarea soldului din fișele analitice cu cele existente în fișele de magazine;
4. verifică întocmirea 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;

ART.14 Atribuții COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;



5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice (Specificațiile tehnice sunt stabilite prin documentația de atribuire și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției.);
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.”

Alte atribuții:

1. asigurarea primirii, înregistrării și păstrării ofertelor pentru procedurile organizate;
2. efectuează și urmărește achizițiile directe prin intermediul SICAP;
3. asigură întocmirea și urmărirea semnării contractelor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu ofertantii;
4. utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
5. ține evidența strictă a lucrărilor/corespondenței repartizate în cadrul serviciului;
6. participă la întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
7. urmărește contractele de achiziție publică pe toată perioada derulării lor;
8. întocmește referate de propunere a comisiilor de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
9. întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
10. participă la întocmirea răspunsurilor la clarificările formulate de ofertanți la documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul instituției;



11. organizeaza derularea procedurilor de achizitie publica, convoaca membrii comisiei de evaluare de câte ori este necesar în vederea analizei ofertelor depuse;
12. indeplineste atributii specifice procedurilor de atribuire în situația în care este desemnat, în comisii de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările si completările ulterioare.
13. Asigura înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora membrilor comisiei de evaluare în vederea emiterii unui punct de vedere și transmiterea către instituțiile abilitate pentru solutionarea contestațiilor ofertanților implicați în procedură;
14. asigura completarea la timp a formularelor de integritate în cadrul procedurilor de atribuire, semnarea contractelor de achizitie publica si notificările aferente în termenele prevazute de legislatia romana în vigoare;
15. utilizeaza mijloacele electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările si completările ulterioare;
16. formuleaza raspunsuri si solutioneaza corespondența repartizată.

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

1. preia de la solicitanți/petitionari, cererile/petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe baza rezoluției șefului de birou și a directorului general; predarea se face sub semnătură;
2. eliberează solicitantului o confirmare scrisă, conținând data și numărul de înregistrare a cererii.
3. primește și verifică corespondența;
4. preluarea notele telefonice, faxurilor și a e-mail-urilor;
5. ține evidența audiențelor, notează în registru pe scurt scopul audienței;
6. asigură informarea publică directă a persoanelor;
7. asigură informarea internă a personalului;
8. ține registrele generale de intrare și ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Complexului Multifuncțional Caraiman privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
9. ține un registru pentru înregistrarea solicitărilor/referatelor interne ale compartimentele de specialitate ale Complexului Multifuncțional Caraiman;
10. asigură expedierea corespondenței către persoane/instituții, ține evidența corespondenței trimise;
11. aplică dispozițiile OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
12. răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
13. ține un registru pentru înregistrarea petițiilor și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Complexului Multifuncțional Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
14. răspunde de desfășurarea activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor adresate Complexului Multifuncțional Caraiman, precum și de comunicarea acestora în termenele legale;
15. ține un registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile 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 ;



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



37. programează beneficiarii la consultații de specialitate colaborând cu asistentul medical/ medical de cabinet/șef serviciu/director medical;
38. notează în agenda de lucru programările pentru ziua/zilele următoare;
39. completează corect fișele de solicitare pe format hârtie și electronic, întocmește și înregistrează capul foii de observații , înregistrează solicitările în registrul de evidență a solicitărilor; și în programul medical;
40. răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată a foii de observații și a altor documente medicale, până la arhivarea acestora;
41. înmânează fișele de solicitare personalului medical în vederea îndeplinirii actului medical;
42. efectuarea bazei de date și actualizarea ei pe profilul medical (evidența pacienților și serviciilor acordate);
43. întocmirea statisticii legate de activitatea cabinetelor medicale, elaborarea și redactarea de rapoarte, analize ale datelor, materiale de prezentare, informări,;
44. listarea și întocmirea documentației conform contactelor stabilite, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
45. verifică documentele beneficiarilor pentru accesarea serviciilor medicale, le predă angajatului responsabil cu întocmirea dosarului;
46. menține legătura telefonic/prin stație cu personalul din teren, la nevoie acordând sprijin în vederea rezolvării solicitării;
47. sesizează medicul coordonator despre existența unor defecțiuni tehnice, de transmisie radio, întreruperea curentului electric. Orice eveniment sau avarie este consemnată în raportul de tura;
48. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor care solicita asistență medicală,
49. întocmește ordinele de deplasare.
50. ține legătura telefonică sau prin stație cu personalul operativ aflat pe teren pentru a le transmite, la încheierea misiunii, o nouă foaie de caz;
51. asigură legătura telefonică sau radio cu serviciile abilitate în cazul aparițiilor unor situații excepționale (calamități, dezastre, accidente colective),
52. respectă protocoalele de colaborare cu ISU,
53. asigură raportarea evenimentelor cu multiple victime.
54. achiziționarea și distribuirea formularisticii medicale;
55. asigurarea continuității biroului pe perioada concediilor;
56. respectă programul, conform graficului de lucru, respectă drepturile pacientului și normele privind confidențialitatea (este interzisă furnizarea de informații referitoare la pacienții/beneficiarii unității);
57. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
58. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;

ART. 16 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 toate spațiile interioare precum și în cele exterioare ale c.m. caraiman;
3. monitorizează funcționarea 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. gestionează bunurile primite, recepționează produsele achiziționate/donate, depozitează și eliberează din magazie conform normelor în vigoare;
6. asigură obținerea de informații privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate prin realizarea de cercetări de piață;
7. participă la întocmirea caietelor de sarcini și a documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică și o supune spre aprobare directorului general;
8. solicită și verifică situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat;
9. asigură gestiunea patrimoniului c.m. caraiman: clădiri, mobilier, furnituri de birou;
10. organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul c.m. caraiman;
11. întocmește necesarul de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
12. planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul c.m. caraiman;
13. asigură funcționarea în condiții optime a aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, calculatoare, copiatoare, dotări din spălătorii, centrale termice, etc.) prin menținerea legăturii cu prestatorii de servicii abilitați precum și echipa tehnică operativă proprie instituției;
14. coordonează și supraveghează efectuarea activității de salubritate, pază și protecție, dezinsecție, ignifugare, întreținere clădiri și spații verzi;
15. avizează și supervizează activitățile de colectare a deșeurilor rezultate, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare (reciclare);
16. 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: instalatori, fochiști, electricieni;

Atributii în domeniul: SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

17. studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul c.m. caraiman, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
18. participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul c.m. caraiman și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
19. asigură securitatea și protecția sănătății lucrătorilor;
20. asigură prevenirea riscurilor profesionale;
21. asigură informarea și instruirea lucrătorilor;



22. asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
23. ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama de alte persoane prezente;
24. asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
25. întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului local și proiectele de decizii ale directorului general al c.m. caraiman în domeniul său de activitate;
26. colaborează cu celelalte servicii din cadrul c.m. caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

Atribuții COMPARTIMENT TRANSPORT AUTO și SANITAR

27. asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
28. face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor/autosanitare din dotare;
29. asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
30. asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
31. calculează foile de parcurs ale autovehiculelor/autosanitare cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
32. calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor/autosanitare;
33. întocmește și calculează f.a.z -urile autovehiculelor/autosanitare;
34. întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor/autosanitare;
35. urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculelor/autosanitare;
36. întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți pentru autovehiculele/autosanitarele din dotarea unității;
37. urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele/autosanitarele din dotarea unității: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri;
38. urmărește respectarea intervalelor de întreținere (schimb lubrifianți, filtre, accesorii), să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens.

ART. 17 Atribuții DIRECȚIA MEDICALĂ (Director Adjunct)

(1) Atribuții MEDIC DE SPECIALITATE (planificare familială, medicină generală, cardiologie, obstetrică – ginecologie, dermatovenerologie, urologie, oncologie, gastroenterologie, radiologie-imagistică medicală, diabet și nutriție, oftalmologie, psihiatrie, ORL, geriatrie, ortopedie, medicina internă, chirurgie, reumatologie, pneumologie, stomatologie)



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

(2) Atribuții ASISTENTĂ MEDICALĂ :

1. pregătește pacientul în vederea efectuării consultației medicale.
2. verifică documentația medicală și actele justificative cerute în vederea acordării gratuite a consultației/procedurii medicale
3. asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
4. răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor;
5. ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezentați pentru consultație de specialitate și le restituie după consultații;
6. semnalează medicului urgență examinării bolnavilor;



7. recoltează, la indicația medicului, probe biologice pentru analizele curente care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
8. efectuează, la indicația medicului, injecții, pansamente și alte tratamente prescrise;
9. răspunde de aplicarea măsurilor de 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.

(3) Atribuții MEDIC DE 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, îndemnării 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.

(4) Atribuții 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. 18 Atribuții SERVICIUL ASISTENTA MEDICALA LA DOMICILIU

1. intervenție de specialitate în caz de calamitate (cutremur, inundații, incendii, caniculă prelungită, etc.);
2. asistență medicală la spectacole în aer liber, festivaluri, manifestări sportive, activități de promovare a serviciilor oferite, acțiuni de screening în rândul populației sectorului 1 (monitorizarea tensiunii arteriale, glicemiei) organizate de către Primaria Sector 1 sau Complexul Multifuncțional Caraiman;
3. în situații de forță majoră poate acționa și în afara ariei de responsabilitate, la solicitare;
4. 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;
5. adoptă orice modificare legislativă apărută în domeniul asistenței persoanei vârstnice;
6. respectă procedurile aplicate la nivelul unității;
7. colaborează cu DGASPC-Sector 1 în vederea dezvoltării unui pachet integrat de servicii, respectiv acoperă nevoia de servicii medicale specializate și recuperare medicală pentru beneficiarii aflați în evidență;
8. 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;
9. 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;
10. acordarea asistenței medicale primare la domiciliul beneficiarilor eligibili, conform HCL Sector 1;



11. 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;
12. transport medical asistat al pacienților eligibili, conform HCL Sector 1, la unitățile spitalicești;
13. întocmește dosarul personal al beneficiarului de servicii medicale;
14. colaborează cu medicii de familie sau alte instituții medicale în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
15. reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii medicale;
16. elaborează raportul anual de activități și acțiuni desfășurate de către întreaga echipă ce acordă îngrijiri medicale la domiciliu;
17. secretariat și arhivă;

Compartiment Tele-monitorizare

1. programarea beneficiarilor în vederea montării dispozitivelor de monitorizare;
2. montarea dispozitivelor de monitorizare a persoanelor cu boli cardiace, la recomandarea medicului specialist;
3. monitorizarea parametrilor vitali 24/7;
4. monitorizarea parametrilor vitali la persoanele aflate în izolare, carantina;
5. comunicarea cu persoanele monitorizate în vederea asigurării funcționării optime a dispozitivului;
6. generarea raportului rezultat în urma monitorizării (interpretarea raportului este de competența medicului specialist);
7. prelucrarea datelor beneficiarilor atât în format electronic cât și în format letric;
8. preluarea dispozitivelor utilizate în vederea dezinfectării și pregătirii lor pentru o nouă utilizare;
9. elaborează raportul anual de activități.

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

(1) Atribuții SEF 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) Atributii MEDIC DE LABORATOR:

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

(3) 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 adjunct în domeniul său de activitate.

ART.20 Atributii SERVICIUL DE EVALUARE SI REABILITARE PSIHOMOTORIE

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

ATRIBIUȚII PRINCIPALE:

1. Asigură servicii medicale în specialitatea clinică medicină fizică și de reabilitare, care includ consultație, evaluare funcțională specifică, consultații de control, manevre, investigații și intervenții și recomandarea și/sau aplicarea de proceduri specifice de Reabilitare Medicală, cu scopul de a facilita ameliorarea funcțională a persoanelor care prezintă patologii de natură geriatrică, posttraumatică, reumatologică, patologie cauzată de practicarea activității sportive și/sau condiții de sănătate dizabilitante și comorbiditățile acestora.
2. Oferă intervenție psihologică clinică (evaluare psihologică clinică și psihodiagnostic, consiliere psihologică clinică, psihoterapie) și reabilitare cognitivă și motorie prin intervenții non-farmacologice, atât pentru tratarea deficiențelor senzorial-motorii și **de atenție cauzate de afecțiuni neurologice –AVC, pareze, plegii, scleroză multiplă, boala Parkinson etc.**cât și a deficiențelor cognitive și de limbaj datorate leziunilor centrale, traumatismelor craniene sau provocate de afecțiuni neurologice degenerative.
3. Acordă asistență medicală în specialitatea clinică medicină fizică și de reabilitare într-o echipă multiprofesională de Reabilitare Medicală formată din medic specialist de MFR, asistent medical generalist, asistent medical BFKT, kinetoterapeut, precum și alți profesioniști abilitați să desfășoare activități de îngrijire în domeniul reabilitării medicale și a serviciilor conexe (psiholog, fizician medical, antrenor etc.).

Serviciul de recuperare și reabilitare psihomotorie are în stuctura sa cabinete de consultații în specialitatea clinică medicină fizică și de reabilitare, cabinete de



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

Personalul serviciului este constituit din:

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

ATRIBUȚII ale personalului de conducere:

(1) Șef Serviciu :

1. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens către conducerea CM Caraiman (Director Adjunct, Director General).
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale Codul Muncii etc.
3. Întocmește Raportul anual de activitate, rapoarte periodice privind activitatea serviciului, informări pe care le prezintă conducerii CM Caraiman (Director General, Director Adjunct) precum și referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
4. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este nevoie și le supune aprobării Directorului general al CM Caraiman.
5. Se supune evaluării anuale de către conducerea CM Caraiman.
6. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine.
7. Verifică prezența efectivă a personalului din subordine la serviciu precum și prestarea integrală a programului de muncă de către aceștia.
8. Întocmește lunar graficul de lucru.
9. Stabilește proceduri specifice activității serviciului, conform prevederilor legale în vigoare.
10. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a actelor terapeutice de recuperare medicală (fizioterapie și kinetoterapie) cu respectarea prevederilor legii, a hotărârilor Consiliului Local al sectorului 1 aplicabile serviciului și a prezentului regulament.
11. Verifică dacă dosarele de terapii ale pacienților serviciului conțin documentele prevăzute de legislația în vigoare (cerere semnată de pacient și aprobată de conducerea CM Caraiman, copie de pe actul de identitate, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate (după caz), talon de pensie sau adeverință de venit (după caz), Acordul scris privind utilizarea datelor cu caracter personal etc.).
12. Monitorizează respectarea prevederilor legii, a hotărârilor Consiliului Local al sectorului 1 aplicabile serviciului și a prezentului regulament.



13. Evită și mediază conflictele între subordonați precum și între subordonați și pacienți prin previzionarea și detensionarea situațiilor tensionate, păstrarea calmului și obiectivism în rezolvarea situațiilor conflictuale etc.
14. Identifică, în limita competenței legale, soluții pentru problemele intervenite în activitatea serviciului, iar în situații deosebite, informează cu celeritate șeful ierarhic superior (Director Adjunct, Director General).
15. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului.
16. Programează și asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând, în limita posibilităților, continuitatea activității.
17. Menține legătura cu persoana desemnată de conducerea CM Caraiman (director general) ca persoană responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate.
18. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul C.M Caraiman în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor pacienților adresabili.
19. Aduce la cunoștință compartimentelor de specialitate orice deficiență apărută în exploatarea clădirii și a echipamentelor din dotare.
20. Asigură spații special amenajate pentru diversele activități derulate și tipuri de terapii oferite (spații de primire/așteptare pentru pacienți, spații administrative, spații pentru desfășurarea activităților specifice, dotate astfel încât să degaje o ambianță plăcută), precum și materialele și echipamentele corespunzătoare.
21. Stabilește și aplică proceduri de curățenie și igienizare pentru toate spațiile interioare: spații comune intens frecventate, spații cu destinație specială în care au acces pacienții.
22. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare.
23. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale pacienților în cadrul serviciului pe care îl conduce.
24. Respectă prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
25. Respectă norme de Securitate și Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
26. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
27. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
28. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
29. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
 - ♣ Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;



- ♣ Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului.
 - ♣ Cunoaște Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității.
30. Îndeplinește și alte atribuții evidențiate prin fișa postului, norme interne etc.

ATRIBUȚII ale personalului de specialitate:

(2) Medic specialist :

1. Consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice etc.) și tratamentul fizical-kinetic.
2. Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în Registrul de consultații.
3. Completează permanent toate procedurile utilizate în Fișa de tratament fizical-kinetic și în aplicația informată.
4. Întocmește Fișa de tratament fizical-kinetic pentru fiecare pacient, individualizat și diferențiat, ținând cont de constituția pacientului, vârsta, afecțiunea pe care o are, tipul de activitate pe care îl desfășoară, stadiul de evoluție a bolii, existența altor afecțiuni etc.
5. Eliberează rețete simple parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare.
6. Eliberează scrisoarea medicală pentru medicul de familie precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare (după caz).
7. Reevaluează pacientul la fiecare revenire în tratament și ori de câte ori este nevoie, adaptează tratamentul fizical-kinetic în funcție de evoluția pacientului.
8. Informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor prescrise și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse.
9. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program.
10. Se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical.
11. Evită conflictele atunci când comunică cu pacienții și aparținătorii acestora.
12. Sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța pacientului, situații de nerespectare a prezentului regulament etc..
13. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum și referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
14. Respectă prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
15. Respectă norme de Securitate și Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
16. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
17. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
18. Respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile medicale furnizate pacienților.



19. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
20. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
21. Respectă etica, deontologia și standardele profesionale.
22. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
23. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
 - ♣ Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
 - ♣ Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului.
 - ♣ Cunoaște Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității.
24. Îndeplinește și alte atribuții specifice evidențiate prin Fișa postului, norme interne etc.

(3) Asistent medical BFT/BFKT:

1. Verifică dovada de plată a tratamentului de fizioterapie.
2. Efectuează tratamente de fizioterapie (câmp magnetic, curenți de joasă, medie și înaltă frecvență, băi galvanice, drenaj limfatic etc.) la recomandarea medicului specialist și în limita competenței.
3. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului.
4. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
5. Respectă prescripțiile medicului specialist de medicină fizică și de reabilitare atunci când efectuează tratamente de fizioterapie (etapele și durata tratamentului prescris, cerințele specifice de tratament, parametri tehnici, caracteristici pacient etc.).
6. Informează pacienții asupra procedurii ce va fi aplicată (posibile efecte secundare: arsuri, amețeli, hipersensibilizarea tegumentelor, nervozitate etc. și/sau situații de risc-alergii, probleme cardiace și respiratorii etc.).
7. Introduce date despre pacienți în aplicația informatică utilizată în unitate;
8. Aprovizionează cabinetul de fizioterapie cu materialele necesare aplicării tratamentului recomandat (materiale dezinfectante, parafină, rolă cearceaf hârtie pentru pat etc.)
9. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de pacient și evită conflictele atunci când comunică cu pacienții și aparținătorii acestora.
10. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile; verifică calitatea lucrărilor auxiliare (depanare aparate, curățenie, igienizare etc.) efectuate de personalul auxiliar-infirmerie, personal curățenie, persoanele specializate din instituție care pot realiza intervenții, activități auxiliare etc.
11. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
12. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.



13. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul de fizioterapie, conform normelor în vigoare ;
14. Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectând Ordinul 261/06.02.2007.
15. Sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța pacientului, situații de nerespectare a prezentului regulament etc..
16. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum și referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
17. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
18. Respecta confidențialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
19. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
20. Respectă norme de Securitate și Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
21. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
22. Respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile medicale furnizate pacienților.
23. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
24. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
25. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
26. Respectă etica, deontologia și standardele profesionale.
27. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
 - ♣ Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
 - ♣ Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului.
 - ♣ Cunoaste Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității.
28. Îndeplinește și alte atribuții specifice evidențiate prin Fișa postului, norme interne etc.

(4) Kinetoterapeut:

1. Verifică dovada de plată a tratamentului kinetic.
2. Desfășoară activități de asistență kinetică profilactică, terapeutică și de recuperare medicală în afecțiuni ortopedico-traumatice, afecțiuni neurologice, afecțiuni reumatismale, afecțiuni cauzate de practicarea activității sportive etc.
3. Evaluează starea generală a pacienților din punct de vedere anatomo-funcțional și furnizează medicului specialist informațiile relevante.



4. Evaluează activitățile zilnice și testează activitatea musculo-articulară a pacienților în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric.
5. Evaluează funcțional segmentul de aparat locomotor afectat, alcătuind un program de kinetoterapie la pacienții ce i-au fost repartizați de medicul de medicină fizică și recuperare, conform diagnosticului clinic și funcțional și prescripției de tratament fizical și recuperator elaborat și parafat de medicul specialist.
6. Pe baza diagnosticului și a prescripției metodologice de specialitate elaborate de medicul de medicina fizică și recuperare, aplică programe de recuperare de kinetoprofilaxie primară și secundară, pe care, după acordul medicului de specialitate, le poate coordona în colaborare cu asistentul medical BFKT etc.
7. În aplicarea tratamentelor kinetice, supraveghează permanent pacienții, utilizează tehnici autorizate precum măsurarea tensiunii arteriale, masajе terapeutice și tehnici complementare; manevre de drenaj limfatic, posturi, mobilizări și manipulări articulare; relaxarea neuromusculară etc.
8. Aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcții diminuate, creșterea nivelului funcțional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situații de readaptare musculară.
9. Evaluează și monitorizează evoluția pacienților și eficiența tratamentului aplicat (la sala de gimnastică sau la domiciliu).
10. Completează foaia de tratament kinetic utilizând codurile specifice procedurilor în conformitate cu sistemul DRG (Diagnostic Related Groups) și informează medicul specialist asupra evoluției stării de sănătate a pacienților.
11. Identifică și dezvoltă planuri alternative de tratament pentru pacienții cu progrese lente.
12. Introduce date despre pacienți în aplicația informatică utilizată în unitate;
13. Comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală și familia pacienților.
14. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de pacient și evită conflictele atunci când comunică cu pacienții și aparținătorii acestora.
15. Stabilește setul de exerciții fizice specifice pentru pacienții care părăsesc instituția, explică mișcările care urmează a fi realizate (la sala de gimnastică și/sau la domiciliu) și arată modalitatea de execuție a acestora.
16. Discută cu pacienții despre scopul vizat și se informează asupra stării generale de sănătate a acestora pentru a preîntâmpina eventuale riscuri sau accidente.
17. Organizează activitatea în sălile de gimnastică/la domiciliul pacientului și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului.
18. Desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
19. Face recomandări cu privire la tipul de exerciții fizice adecvate ținând cont de starea generală de sănătate a clienților.
20. Explică pacienților/aparținătorilor acestora, rolul exercițiilor recomandate și demonstrează modalitatea de execuție a acestora (la sala de gimnastică și/sau la domiciliu).
21. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile; verifică calitatea lucrărilor auxiliare (depanare aparate, curățenie, igienizare etc.) efectuate de personalul auxiliar-infirmerie, personal curățenie, persoanele specializate din instituție care pot realiza intervenții, activități auxiliare etc.
22. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.



23. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în spațiul de lucru, conform normelor în vigoare.
24. Sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța pacientului, situații de nerespectare a prezentului regulament etc..
25. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum și referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
26. Răspunde de curățenia și dezinfecția spațiului de lucru respectând Ordinul 261/06.02.2007.
27. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
28. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
29. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
30. Respectă norme de Securitate și Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
31. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
32. Respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile medicale furnizate pacienților.
33. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
34. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
35. Respectă etica, deontologia și standardele profesionale.
36. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
37. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
 - ♣ Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
 - ♣ Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului.
 - ♣ Cunoaște Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității.
38. Îndeplinește și alte atribuții specifice evidențiate prin Fișa postului, norme interne etc.

(5) Asistent medical generalist :

1. Verifică dovada de plată a consultației de specialitate în medicină fizică și de reabilitare.
2. Intervievează pacienții pentru a obține informații medicale și măsoară semnele vitale (pulsul, tensiunea arterială, temperatura etc.).
3. Introduc pacienții în cabinetul medical și îi pregătesc pentru consultație.
4. Obțin date despre istoricul medical al pacienților și le înregistrează în fișele medicale.



5. Efectuează proceduri terapeutice și tratamente la indicația medicului specialist: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă, (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente etc.
6. Informează pacienții asupra tratamentului ce va fi aplicat (posibile efecte secundare, situații de risc).
7. Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în Registrul de consultații precum și în aplicația informată utilizată de unitate.
8. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de pacient și evită conflictele atunci când comunică cu pacienții și aparținătorii acestora.
9. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării tratamentului și semnalează medicului orice modificări depistate.
10. Răspunde de preluarea materialelor consumabile scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă.
11. Răspunde de justificarea medicamentelor și materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgență.
12. Oferă pacienților explicații privind tratamentul prescris de către medic și regimul alimentar indicat.
13. Ajută medicul la examinarea și tratarea pacienților, oferindu-i instrumentele și materialele necesare sau administrând tratamentul injectabil.
14. Monitorizează, înregistrează și raportează orice modificări survenite în starea pacienților, inclusiv reacțiile adverse la medicația prescrisă.
15. Răspund solicitărilor pacienților și stabilesc modul în care să le ofere asistență.
16. Pregătesc cabinetul în care se administrează tratamentul și se efectuează consultațiile, păstrând ordinea și curățenia în aceste încăperi.
17. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora (după caz).
18. Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar: infirmieră, personal curățenie.
19. Sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța pacientului, situații de nerespectare a prezentului regulament etc..
25. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum și referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
20. Răspunde de curățenia spațiilor de lucru și a spațiilor comune, respectând Ordinul 261/06.02.2007 cu modificările și completările ulterioare.
21. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
22. Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
23. Asigură gestionarea dosarului pacientului, a datelor și informațiilor medicale.
24. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
25. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
26. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare ;
27. Răspunde de curățenia și dezinfectia cabinetului medical respectând Ordinul 261/06.02.2007.



28. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
29. Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
30. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
31. Respectă norme de Securitate și Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
32. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
33. Respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile medicale furnizate pacienților.
34. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
35. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
36. Respectă etica, deontologia și standardele profesionale.
37. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
38. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
 - ♣ Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
 - ♣ Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului.
 - ♣ Cunoaște Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității.
39. Îndeplinește și alte atribuții specifice evidențiate prin Fișa postului, norme interne etc.

(6) Psiholog clinician :

1. Studiază procese mentale și comportamente umane, individuale și colective aplicând cunoștințele dobândite la promovarea adaptării ființelor umane pe plan profesional, social, educativ.
2. Elaborează tehnici de intervievare, scale de evaluare și teste psihologice.
3. Selectează, administrează și interpretează teste psihologice de evaluarea a inteligenței, aptitudinilor, personalității și intereselor.
4. Facilitează dezvoltarea și schimbările de la nivelul individului, grupului sau organizației.
5. Identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările, pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, testelor psihologice administrate, fișelor medicale ale pacienților și lucrările de specialitate.



6. Consiliază indivizii și grupurile cu privire la stres, tensiuni intrafamiliale, creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, prevenție etc. în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/sau îmbunătățirii vieții personale, sociale și profesionale.
7. Realizează acțiuni de intervenție psihologică clinică - evaluare psihologică clinică și psihodiagnostic, consiliere psihologică clinică, psihoterapie pacienților adresabili.
8. Oferă terapii de intervenție psihologică în sistem integrat cu diverse consultații interdisciplinare (geriatrie-gerontologie, psihiatrie etc.), activități de kinetoterapie personalizată (individuală, de grup), servicii logopedice pentru menținerea funcțiilor limbajului (menținerea motricității aparatului fono-articulator și menținerea limbajului expresiv și receptiv etc.), activități de socializare și petrecere a timpului liber, pentru consolidarea relațiilor intragrupale și construirea identității de grup.
9. Aplică teste de evaluare cognitivă (teste de memorie pentru diagnosticarea bolilor de memorie (Alzheimer, demență mixtă, etc).
10. Desfășoară activități de reabilitare cognitivă și motorie prin diverse intervenții non-farmacologice cu accent pe terapii cognitive de stimulare (CST) prin utilizarea unor tehnologii bazate pe realitatea virtuală (VR), atât pentru tratarea deficiențelor senzorial-motorii și de atenție cauzate de afecțiuni neurologice – AVC, pareze, plegii, scleroză multiplă, boala Parkinson etc. cât și a deficiențelor cognitive și de limbaj datorate leziunilor centrale, traumatismelor craniene sau provocate de afecțiuni neurologice degenerative.
11. Organizează campanii de informare, sensibilizare și conștientizare a comunității sectorului I cu privire la importanța prevenției și a diagnosticării precoce a bolii Alzheimer și a altor forme de demență și nu în ultimul rând, reducerea stigmatizării acestei categorii de pacienți (de ex. campanii de testare gratuită a memoriei persoanelor cu vârsta peste 40 de ani, workshop-uri pentru liceeni/studenți cu accent pe stigmatizarea persoanelor cu dizabilități, a bolnavilor cu demență și pe comportamente dezirabile în interacțiunea cu aceștia etc.).
12. Se preocupă de formarea unui Grup de suport pentru aparținătorii/asistenții personali ai persoanelor diagnosticate cu Alzheimer sau alte tipuri de demență, unde aceștia pot discuta problemele cu care se confruntă și beneficia de sfaturi profesionale cu accent pe combaterea sindromului de burn-out.
13. Evaluează permanent eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează intervenția terapeutică în funcție de necesități.
14. Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în Registrul de consultații precum și în aplicația informată utilizată de unitate.
15. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora (după caz).
16. Sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța pacientului, situații de nerespectare a prezentului regulament etc..
17. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum și referate de necesitate specifice domeniului de activitate.



18. Participă la conferințe, workshop-uri și seminarii pentru a fi mereu informați despre ultimele dezvoltări sau progrese din domeniul psihologiei.
19. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
20. Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
21. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
22. Respectă norme de Securitate și Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
23. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
24. Respectă confidențialitatea actelor terapeutice privind datele de identificare și serviciile medicale furnizate pacienților.
25. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
26. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
27. Respectă etica, deontologia și standardele profesionale.
28. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
 - ♣ Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
 - ♣ Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului.
 - ♣ Cunoaște Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității.
- 29 Îndeplinește și alte atribuții specifice evidențiate prin Fișa postului, norme interne etc.

(7)Infirmieră :

1. Răspunde prompt la chemările/solicitările pacienților adresabili.
2. Informează pacientul greu deplasabil asupra orei și locului unde trebuie însoțit pentru examinări medicale, efectuarea unor investigații sau tratamente.
3. Însoțește pacienții greu deplasabili pentru examinări medicale, efectuarea unor investigații sau tratamente. Așteaptă finalizarea investigațiilor pacientului cu răbdare și calm, pe prim plan fiind grija față de pacient și nevoile lui.
4. Însoțește pacientul pe parcursul deplasării sale la domiciliu (după caz).
5. Pregătește pacienții pentru examinări medicale sau tratamente.
6. La cerința medicului specialist/asistentului medical, observă starea pacientului și raportează asistentului medical din tură problemele observate (avarii diverse, anunță asistenta medicală că perfuzia s-a oprit, accidente, nervozitate, schimbarea stării emoționale etc.).
7. Acordă sprijin la mobilizarea pacientului aflat în tratament pentru a preveni apariția disconfortului și durerilor provocate de poziția menținută timp îndelungat.



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



- 27 Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum și referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
- 28 Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
- 29 Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- 30 Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
- 31 Respectă norme de Securitate și Sănătate în muncă conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, norme PSI, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- 32 Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
- 33 Respectă confidențialitatea actelor terapeutice privind datele de identificare și serviciile medicale furnizate pacienților.
- 34 Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- 35 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică privind fostul loc de muncă este atacabilă, conform legii.
- 36 Respectă etica, deontologia și standardele profesionale.
- 37 Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
 - ♣ Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
 - ♣ Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului.
 - ♣ Cunoaște Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității.
- 38 Îndeplinește și alte atribuții specifice evidențiate prin Fișa postului, norme/proceduri interne etc.

CAPITOLUL VI BUGET ȘI PATRIMONIU

ART.21 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.22 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.23 CM Caraiman colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei sectorului 1.

ART.24CM 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.25CM 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.26 În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală, **CM Caraiman** poate colabora, în condițiile legii, și cu organisme private autorizate care desfasoară 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 RELATIILE FUNCTIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL COMPLEXULUI MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN

ART.27 Directiile, serviciile și birourile Complexului Multifuncțional Caraiman sunt 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.28Personalul 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.29Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/compartimentului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea CM Caraiman menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Complexului, la îmbunătățirea activității acestuia.

ART.30Salariații CM Caraiman au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

ART.31Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

ART.32Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnatura directorului general, directorului adjunct, șefilor de servicii/birouri din cadrul CM Caraiman, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunostință de către toți salariații CM Caraiman.

Art.33Prezentul 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.





REFERAT DE APROBARE

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

1.1 Descrierea situației actuale:

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

Activitatea din cadrul Complexului se desfășoară pe următoarele componente principale:

- Servicii medicale de zi în vederea asigurării unui pachet de servicii medicale adaptat la nevoile comunității locale;
 - Asistență Comunitară ce oferă servicii specializate în vederea prevenirii marginalizării sociale a cetățenilor sectorului 1 București.
 - Servicii de medicina muncii pentru Consiliul Local Sector 1 (aparatură de specialitate și institutii subordonate).
 - Serviciile de recuperare medicală se adresează pacienților de toate vârstele cu afecțiuni ortopedice, neurologice, post-traumatice sau postoperatorii.
 - Servicii de reabilitare psihomotorie se adresează mai ales persoanelor vârstnice suferind de demențe, celor care se recuperează în urma unui accident cerebral vascular, și familiilor acestora.
- Activitățile desfășurate sunt: consiliere socială, psihologică și medicală, kinetoterapie, fizioterapie.

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

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

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

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

1.3. Principiile de bază și finalitatea:

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

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

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

1.4. Efectele/consecințele în raport cu obiectul reglementării:

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

1.5. Etapele parcurse în pregătirea proiectului

- Analiza cadrului legal
- Convocarea Consiliului Consultativ

1.6. Schimbări preconizate:

SERVICIUL CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

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

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

- 1 post - funcție publică de conducere de șef serviciu (post ocupat)
- 5 posturi - funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (posturi ocupate)



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

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

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

Compartiment Consiliere Psiho-Socială și Prevenire Marginalizare Persoană Vârstnică

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

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

Îngrijitori la Domiciliu

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

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, URMĂRIRE CONTRACTE

Se reorganizează prin desființarea următoarelor posturi vacante:

- 1 post - funcție publică de conducere de șef serviciu

- 1 post - funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal

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

- 1 post - funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent.

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

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

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

- 4 posturi - funcții publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent

BIROUL SECRETARIAT REGISTRATURĂ

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

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

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

-1 post - funcție contractuală de conducere șef birou

-1 post de inspector de specialitate

-11 posturi - funcții contractuale de execuție de referent

SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIO-MEDICALĂ

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

Se reorganizează prin desființarea următoarelor posturi vacante:

- 3 posturi - funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent;
- 1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical PL;
- 1 post - funcție contractuală de execuție de medic;
- 2 posturi - funcții contractuale de execuție de referent.

Se înființează funcția publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior.

Noua structura a **Serviciului Consiliere pentru Includerea în Program Medical** va fi de 1+9, astfel:

- 1 post - funcție publică de conducere șef serviciu
- 2 posturi - funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior
- 2 posturi - funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal
- 1 post - funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior
- 4 posturi - funcții contractuale de execuție de referent.

Compartimentul Audit public Intern păstrează structura de 2 posturi, astfel:

- 1 post - funcție publică de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior
- 1 post - funcție publică de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional asistent.

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

BIROUL RESURSE UMANE, aflat în subordinea Șefului Serviciului Juridic Contencios, Resurse Umane, se reorganizează prin desființarea următoarelor posturi vacante:

- 1 post - funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent
- 1 post - funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior

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

Noua structura a **Biroului Resurse Umane -Salarizare** va fi de 1+5, astfel:

- 1 post - funcție publică de conducere șef birou
- 3 posturi - funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior
- 2 posturi - funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

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

Noua structura a **Serviciului Financiar Contabilitate** va fi de 1+7, astfel:

- 1 post - funcție publică de conducere șef serviciu
- 5 posturi - funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior
- 1 post - funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior
- 1 post - funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Se reorganizează prin desființarea următoarelor posturi vacante:

- 1 post - funcție contractuală de execuție de referent;
- 2 posturi - funcții contractuale de execuție de muncitor calificat;
- 2 posturi - funcții contractuale de execuție de muncitor necalificat;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

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

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

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

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

Compartimentul Transport Sanitar:

- 11 posturi - funcții contractuale de execuție de șofer autosanitară

DIRECȚIA MEDICALĂ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

-1 post - funcție contractuală de execuție de medic

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

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

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

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

-1 post - funcție contractuală de execuție de medic

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

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

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

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

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

-1 post - funcție contractuală de execuție de medic

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

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

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

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

-1 post - funcție contractuală de execuție de fizician

-4 posturi - funcții contractuale de execuție de medic

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

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

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

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

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

-2 posturi - funcții contractuale de execuție de medic

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

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

-1 post - funcție contractuală de execuție de medic

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

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

-2 posturi - funcții contractuale de execuție de medic

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

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

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

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

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

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

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

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

- 10 posturi - funcții contractuale de execuție de medic
- 6 posturi - funcții contractuale de execuție de asistent medical PL
- 1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical igienist PL

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

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

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

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

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

- 1 post - funcție contractuală de conducere de șef serviciu (medic)
- 4 posturi - funcții contractuale de execuție de medic
- 9 posturi - funcții contractuale de execuție de asistent medical PL

Compartiment Tele-monitorizare

- 1 post – medic cu competențe limitate
- 4 posturi - funcții contractuale de execuție de asistent medical PL

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

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

- 1 post - funcție contractuală de conducere de șef serviciu



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

Hemato-Micro

- 1 post - funcție contractuală de execuție de medic
- 1 post - funcție contractuală de execuție de biolog
- 2 posturi - funcții contractuale de execuție de asistent medical de laborator PL
- 1 post - funcție contractuală de execuție de referent (post ocupat)

Biochimie

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

Recoltare

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

Sterilizare

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

Farmacie

- 1 post - funcție contractuală de execuție de farmacist (post vacant)
- 1 post - funcție contractuală de execuție de asistent medical farmacie PL

Centrul de Recuperare Medicală și Centrul de zi Alzheimer își schimbă denumirea în **Serviciul de Evaluare și Reabilitare Psihomotorie**, iar funcția contractuală vacantă de asistent social se reorganizează în funcție contractuală de inspector de specialitate.

În urma înființării cabinetelor cu specialitățile Geriatrie, Ortopedie, Medicină Internă, Reumatologie, Chirurgie și Pneumologie, 7 posturi ocupate de medic cu specialitățile mai sus menționate, precum și 3 posturi de asistent medical PL vor fi repartizate în structura acestora.

Biroul Recuperare Medicală se desființează, precum și următoarele posturi vacante:

- 1 post - funcție contractuală de execuție de medic
- 1 post - funcție contractuale de execuție de psiholog
- 5 posturi - funcții contractuale de execuție de asistent medical PL
- 4 posturi - funcții contractuale de execuție de infirmieră
- 1 post - funcție contractuală de conducere de șef birou
- 2 posturi - funcții contractuale de execuție de kinetoterapeut
- 4 posturi - funcții contractuale de execuție de fiziokinetoterapeut.

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

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

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

- 1 post - funcție contractuală de conducere de șef serviciu
- 1 post - funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate
- 4 posturi - funcții contractuale de execuție de medic
- 8 posturi - funcții contractuale de execuție de kinetoterapeut
- 3 posturi - funcții contractuale de execuție de psiholog
- 10 posturi - funcții contractuale de execuție de asistent medical PL
- 8 posturi - funcții contractuale de execuție de infirmiera



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

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

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

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

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

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

1.7. Impactul economic, social, impactul asupra mediului

Nu este cazul.

1.8. Impactul financiar asupra bugetului

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

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

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

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

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

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

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

Nu este cazul.

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

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

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

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

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

Resursele materiale și umane sunt cele aferente Biroului Resurse Umane.

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

1.13 Temeiul legal care stă la baza adoptării:

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

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

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

- Legea nr.292/2011- Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

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

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


PRIMA
CLOTILDE-MARIE-BRIGITTE ARMAND


COPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN
DIRECTOR GENERAL,
MARIANA MATEEAȘ



NR. G/1736/03.05.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

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

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

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

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

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

**Direcția Management Economic,
Director Executiv,
MARIUS PETRE**

Întocmit:	Funcția	Semn.	Data
Olga Bălășescu	Consilier Superior		03.05.2022



Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ
 Nr. M/ 3407 / 05.05.2022

K2-096

RAPORT DE SPECIALITATE

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

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

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

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

Instituția își desfășoară activitatea pe două componente distincte:

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

2. Direcția Asistență Socială Comunitară ce oferă servicii sociale primare și specializate în vederea prevenirii marginalizării sociale a cetățenilor sectorului 1 București, furnizate în baza Legii nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Instituția își desfășoară activitatea pe două componente distincte:

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

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

Obiective strategice ale CM Caraiman

- în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice
- în domeniul asistenței medicale comunitare.

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



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

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

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

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

Temeiul juridic detaliat în preambul, în speță:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

SECTORUL 1

www.primariasector1.ro

**DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE,
CONTENCIOS ADMINISTRATIV**
Serviciul Legislație și Avizare Contracte

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

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

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

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

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

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

**DIRECTOR EXECUTIV,
MIRONA-GIORGIANA MUREȘAN**

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



Nr. 1/22/03.05.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

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

1. Descrierea situației actuale

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

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

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

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

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

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

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

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

Nu este cazul.

5. Schimbările preconizate -legat de domeniul de activitate

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

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

Nu este cazul.

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

Nu este cazul.

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

Nu este cazul.

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

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

10. Măsuri concrete de implementare

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

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

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

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1
www.primariasector1.ro

**DIRECȚIA
MANAGEMENT
RESURSE UMANE**

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

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

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Director Executiv,
Marius STĂNICĂ



03.05.2022

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale (C1)

AVIZ

Proiect de hotărâre privind reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare (K2-096/02.05.2022)

Inițiator: Primarul Sectorului 1

Comisia întrunită în ședința din 05.05.2022 a luat în dezbatere Referatul de aprobare întocmit de Primarul Sectorului 1

S-au ~~format~~/Nu s-au format amendamente. Amendamentele au fost **ACCEPTATE/RESPINSE.**

Motivație acceptare/respingere amendamente. _____

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

Rezultatul votului (se menționează majoritatea voturilor consilierilor local prezenți):

PAVLA OLIVER UDHI - PENTRU, MILOȘ @ IVEANU JULIANA ABȚINERE
NED VICOL PENTRU, RAIDOLHA POPULDO ABȚINERE, OL - PENTRU
OL - abt. nere

PREȘEDINTE,
Dinu-Nicolae Gheorghe

SECRETAR,
Ned Vicol

Semnătura:

Semnătura: _____

Membrii comisiei,

Ramona Porus

Iuliana-Dorina Miloș, Oiteanu

Oliver-Leon Păiuși

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Comisia pentru administrație publică locală, juridice, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu – domeniul juridic și patrimoniu (C4)

AVIZ

Proiect de hotărâre privind reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare (K2-096/02.05.2022)

Inițiator: Primarul Sectorului 1

Comisia întrunită în ședința din 04.05.2022 a luat în dezbatere Referatul de aprobare întocmit de Primarul Sectorului 1

S-au formulat/Nu s-au formulat amendamente. Amendamentele au fost **ACCEPTATE/RESPINSE**.

Motivație acceptare/respingere amendamente. _____

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

Rezultatul votului (se menționează majoritatea voturilor consilierilor local prezenți):

2 VOTURI FAVORABILE
3 ABȚINERI

PREȘEDINTE,
Raluca-Nicoleta Haliș

SECRETAR
Daniela Popa

Semnătura:

Semnătu..

Membrii comisiei:

Laurențiu Drăgușin

Alina-Cristina Grigorescu

Viorel-Daniel Chirvasă

— abținere

AVIZ

Proiect de hotărâre privind reorganizarea Complexului Multifuncțional Caraiman, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare (K2-096/02.05.2022)

Inițiator: Primarul Sectorului 1

Comisia întrunită în ședința din 04.05.22 a luat în dezbatere Referatul de aprobare întocmit de Primarul Sectorului 1

~~S-au formulat~~ Nu s-au formulat amendamente. Amendamentele au fost
ACCEPTATE/RESPINSE.

Motivație acceptare/respingere amendamente. _____

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

Rezultatul votului (se menționează majoritatea voturilor consilierilor local prezenți):

TREI VOTURI ÎN POTRIVĂ

PREȘEDINTE,
Adrian-Viorel Oianu

SECRETAR,
Iulia-Luminița Halaț

Semnătura:

Semnătura:

Membrii comisiei:

Marian-Aurelian Bărgău *participare online*

Daniel Țîră

Alberto-Iosif Caraian *participare online*