

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al serviciului social cu
cazare:
"Unitatea de Asistență Medico-Socială Teaca"

ART. 1

Definiție

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

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8710 CRMS-I este înființat și administrat de furnizorul: Unitatea de Asistență Medico-Socială Teaca, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009556 din 17.07.2023, CUI 18572773, sediul: Nr.4, Str. Piața Purbach, loc. Teaca, comuna Teaca, Județul Bistrița-Năsăud.

ART. 3

Scopul serviciului social

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

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Hotărârea nr. 412 din 2 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, Instrucțiuni nr. 1/507 din 28 iulie 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Legea nr. 197 din 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale

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

(3) **Unitatea de Asistență Medico-Socială Teaca** este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Teaca nr. 26 din 06.11.2003, modificată, și funcționează, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Teaca, în regim de ordonator terțiar de credite.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Teaca se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

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

a) acte necesare:

Documentele necesare pentru internare sunt:

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

În cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului acestuia pentru acordarea serviciilor de îngrijire, decizia se ia de către Directorul unității, în baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea și a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale solicitantului sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

- Anchetă socială întocmită de Serviciul Public de Asistență socială din cadrul Primăriei de domiciliu
- copia și originalul actului de identitate;
- copia și originalul certificatului de naștere;
- copia și originalul certificatului de căsătorie;
- copia și originalul certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz;

Acte medicale:

- Card de sănătate activat.
- Acte medicale din care să rezulte bolile cronice de care suferă: bilet de ieșire din spital/examen recent de la medicul specialist, recomandări,
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care specifică istoricul medical și starea de sănătate la momentul examinării, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu;
- Certificat persoană cu handicap, inclusiv partea cu Programul Individual de Recuperare, Readaptare și Integrare Socială (dacă este cazul)
- Consult Psihiatric.

- Radiografie pulmonară/ CT pulmonar
- Examen cardiologic
- Analize medicale, după caz

Acte doveditoare privind veniturile:

- Copia și originalul ultimului cupon de pensie sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate și copie/original decizie de pensionare
- Acte doveditoare venituri (adeverințe, ANAF) pentru cei care semnează angajamentul de plată.
- Copie de pe actul de identitate al reprezentanților ori susținătorilor legali care solicită admiterea;
- Angajament de plată al susținătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere;
- Date de contact (nr.telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență (internari, deces etc);

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

Actele enumerate nu sunt limitative, Directorul unității putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

Internarea efectivă este propusă de către directorul unității. Contractul de furnizare de servicii se încheie de către unitate cu beneficiarul sau reprezentanții acestuia în baza modelului prezentat.

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

- Decesul beneficiarului,
- Diagnosticarea unei afecțiuni incurabile noi care face imposibilă tratarea ei în condițiile oferite de unitate - îndeosebi boli psihice,
- Agravarea unei boli deja existente a beneficiarului care nu poate fi tratată în unitate și care necesită condiții și tratamente speciale de lungă durată,
- La cererea beneficiarului și/sau a aparținătorilor,
- În cazul încălcării repetate a ROF-ului, a Ghidului Beneficiarului sau a celorlalte regulamente specifice unității.

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

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

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

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

ART. 7

Activități și funcții

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea și execuția bugetului anual ;
2. revizuirea permanentă a costului mediu și a contribuției de întreținere;
3. achiziționarea periodică de obiecte necesare asigurării condițiilor de cazare;
4. achiziționare permanentă a produselor alimentare de calitate și gătitul meselor zilnice;

5. monitorizarea resurselor umane, evaluarea periodică a performanțelor profesionale, asigurarea perfecționării profesionale periodice;
6. efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Organigrama Unității de Asistență Medico-Socială cuprinde un număr de 45 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local Teaca nr.1 din 12.01.2023, din care:
 - a) personal de conducere: director,
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic, asistent medical, asistent social, infirmieră;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: inspector specialitate-economist, referent, casier-magaziner, bucătar, muncitor întreținere, îngrijitor;
 - d) voluntari – în măsura în care sunt doritori
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,8/1

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
 - a) director;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/unității;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

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

ART. 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

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

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

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai autorităților care finanțează furnizorul de servicii sociale, reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul unității, aleși în mod democratic, reprezentant al Consiliului local.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

ART. 11

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) medic

b) asistent medical generalist (325901),

c) asistent social (263501);

d) asistent medico-social (325908)

e) asistent balneofizioterapeut (325909);

f) infirmieră (532103);

g) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Activități exercitate cu titlul de medic

- Conduce, organizează, coordonează și răspunde de activitatea de asistenta medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;
- examinează la internare și după caz, la externare fiecare persoana internată pe care o are în îngrijire;
- asigură întocmirea foilor de observație a persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și alte asemenea)
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice. supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistenții medicali, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează aceasta situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la locul amenajat în acest sens, după două ore de la deces;
- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice, privind persoanele internate pe care le-a avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igiena și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare active și stabilește contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității unității de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acestora a raporturilor și a materialelor informative;

- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și măsurilor dispuse de conducerea unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității beneficiare.
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul.

Activități exercitate cu titlul de asistent medical coordonator

Atribuții generale:

- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul și directorul unității,
- Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din unitate, asigură și răspunde de calitatea acestora,
- Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.
- Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din unitate.
- Organizează împreună cu medicul unității și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice și întocmește fișa de apreciere anuală.
- Participă la selecționarea asistenților medicali, a infirmierelor și a personalului auxiliar prin concurs.
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare
- organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții și surorile medicale,
- Informează medicul unității și după caz directorul despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor,
- Aduce la cunoștința directorului absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
- Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistenții din unitate.
- Realizează autoinventarierea periodică a dotării unității conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției,
- Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
- Răspunde de mișcarea bolnavilor și asigură predarea situației acestora la compartimentul administrativ,
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
- Participă la vizita efectuată de medic
- Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul unității
- Se preocupă de asigurarea unui climat etic fata de beneficiari, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenți medicali). În cazurile deosebite propune

spre aprobare, împreună cu medicul, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul unității.

- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul unității, decide împreună cu medicul asupra modului de rezolvare și/sau sancționarea personalului vinovat și informează conducerea unității
- Întocmește graficul de lucru lunar, aprobă cererile de schimb de tură și ține evidența lor, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării.
- Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului,
- Verifică Foile de observație clinică generală a beneficiarilor la externare, în vederea codificării corecte conform clasificării australiene a intervențiilor a procedurilor efectuate de asistenții medicali, verifică Fișa asistentului
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului și a directorului unității.
- Participă la întocmirea statisticii medicale a unității,
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul.

Atribuțiile în prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 916/ 2006 și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MS și DGSP/ISS/ 2004

- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta,
- răspunde de starea de curățenia din unitate, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemie,
- propune directorului planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie,
- controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinsecția în unitate
- controlează igiena bolnavilor, stabilind un orar de baie;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului,
- supraveghează modul de distribuție a alimentelor și întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din unitate,
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinsecția, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine,
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinsecțiile periodice
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinsecției și sterilizării,
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare,
- instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul unității care nu lucrează la paturi,
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinsecția lenjeriei la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate,
- urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor,

- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- **Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare Ordinul O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale**
- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri anatomo – patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 - b. Ambalarea deșeurilor
 - c. Depozitarea temporară a deșeurilor;
 - Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor, periodic în data de 5 a lunii (cântărire) și notare în registru.

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă

Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Activități exercitate cu titlul de asistent medical generalist

Atribuții generale:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Preia beneficiarul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salonul indicat de asistentul medical coordonator sau medic, face inventarul obiectelor și medicamentelor și le consemnează.
- Informează beneficiarul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Ghidului Beneficiarului.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia din timpul turei respective.
- Observă simptomele, starea beneficiarului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește beneficiarul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
- Răspunde de starea de curățenie și dezinfecție a secției și supraveghează efectuarea acestor activități de către îngrijitoare, consemnând în fișa de curățenie zilnică
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției beneficiarului.
- Observă apetitul beneficiarilor, supraveghează și asigură alimentarea celor dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a beneficiarului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, etc.).
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.

- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui beneficiar și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește beneficiarul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
- Respectă și apără drepturile beneficiarului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul

Atribuțiile în prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în conformitate cu legislația în vigoare

- Anunță imediat asistentul medical coordonator asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate
- Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor și face educație sanitară
- Ajută la păstrarea igienei personale a beneficiarilor
- Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul în subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție
- Respectă măsurile de izolare stabilite
- Declară asistentului medical coordonator orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică)
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Asigură sau efectuează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a beneficiarilor precum și a lenjeriei de la sălile de tratament și consultație
- Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei beneficiarilor imobilizați;
- Asigură curățenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare
- Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuția alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
- Răspunde și după caz efectuează prelucrarea sanitară a beneficiarului la internare

- În caz de expunere profesională la produse biologice respecta atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate
- Asigură purtarea obligatorie de către vizitatori a echipamentului de protecție și triajul epidemiologic al aparținătorilor la intrarea în secție
- Asigură igiena riguroasă a tegumentelor și lenjeriei beneficiarilor imobilizați prin supravegherea efectuării de către infirmieră a toaletei zilnice pe regiuni și schimbarea lenjeriei de pat și de corp de câte ori este nevoie.
- Asigură mobilizări pasive și schimbarea poziției beneficiarilor imobilizați la pat la interval de două ore, pentru prevenirea escarelor de decubit
- Păstrează condițiile de asepsie la instalarea sondelor vezicale și schimbarea periodică a acestora (la maxim 3 săptămâni) de asemenea în condiții de asepsie
- Asigură igiena riguroasă a manevrelor de instalare și întreținere a sondelor nazogastrice de alimentație la beneficiarilor nutriți artificial
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale secției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare
- Supraveghează respectarea de către infirmieră a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției
- Participă la ședințele organizate de asistentul medical coordonator în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi

Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri anatomo – patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice

b) Ambalarea deșeurilor

c) Depozitarea temporară a deșeurilor;

d) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor, periodic, în data de 5 a lunii.

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă

Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Activități exercitate cu titlul de asistent social

Atribuții generale:

- Participă la evaluarea inițială a beneficiarilor;
- Participă la realizarea planului individualizat de servicii conform competențelor împreună cu echipa multidisciplinară;
- Cunoaște drepturile și obligațiile ce le revin persoanele cu handicap, familiilor acestora și asistenților personali și îi informează cu privire la acestea;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- Promovează alternativa îngrijirii la domiciliu a persoanelor cu handicap;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul unității și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;

- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/suștinătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile conducerii unității
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul Organizare și Funcționare al UAMS Teaca;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Semnalează orice modificări intervenite în situația asistatului, de natură să modifice condițiile de acordare a serviciilor în cadrul unității;
- Reactualizează permanent baza de date ce cuprinde persoanele asistate în cadrul unității;
- Întocmește orice alte tipuri de situații cu privire la beneficiarii unității, solicitate de conducere;
- Participă la întocmirea situațiilor statistice solicitate de către autoritățile competente, cu privire la persoanele instituționalizate;
- Realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;
- Cunoaște și respectă standardele minime de calitate în limita competenței ce îi revine;
- Îndeplinește sarcina de manager de caz, atunci când este desemnat de către conducerea unității;
- Creează baza de date în colaborare cu restul echipei;
- Efectuează anchete sociale;
- Întocmește rapoarte rapoarte de anchetă socială;
- Comportamentul, comunicarea atât cu personalul cât și cu beneficiarii se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;
- Contribuie la crearea unei ambianțe cât mai plăcute în unitate;
- Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoanele și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- Comunică conducerii orice situație conflictuală apărută în rândul beneficiarilor sau între beneficiari și personalul angajat;
- Reevaluează periodic beneficiari și adaptează Planul individual de asistență și îngrijire;
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului în cadrul unității sau în afara acesteia înștiințează șeful ierarhic superior;
- Asigură securitatea mediului atât în interiorul sălii cât și în exteriorul ei, identificând și semnalând persoanelor responsabile pericolele potențiale;
- Respectă regulamentul unității și îl aduce la cunoștința beneficiarilor, familiilor și reprezentanților legali ai acestora;
- Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la beneficiari și familiile acestora;

- Cunoaște și respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenței, în domeniu;
 - Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
 - Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii, cu familiile acestora, reprezentanții legali și cu colegii;
 - Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sub rezerva legalității lor;
 - Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentele și bunurile unității
 - Răspunde de inventarul din sectorul său de activitate;
 - Respectă programul de lucru;
 - Folosește cu eficiență maximă timpul de lucru, executând activitățile stabilite în fișa postului.
 - Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul
- Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor(PSI)**

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Sesizează, elimina și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă

Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Activități exercitate cu titlul de asistent medico-social (325908)

Atribuții generale:

- Asistentul medico-social este responsabil pentru asistarea pacienților cu nevoi speciale, cum ar fi persoanele în vârstă, persoanele cu dizabilități sau persoanele cu probleme de sănătate mentale.
- Asistentul medico-social lucrează sub supravegherea unui medic sau a unui asistent medical și îndeplinește sarcini care includ îngrijirea personală, administrarea medicamentelor, monitorizarea stării de sănătate și asigurarea confortului pacientului.
- Își exercită profesia de asistent medico-social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
- Participă la evaluarea inițială a beneficiarilor;
- Participă la realizarea planului individualizat de servicii conform competențelor împreună cu echipa multidisciplinară;
- Cunoaște drepturile și obligațiilor ce le revin persoanele cu handicap, familiilor acestora și asistenților personali și îi informează cu privire la acestea;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- Promovează alternativa îngrijirii la domiciliu a persoanelor cu handicap;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul unității și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile conducerii unității
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul Organizare și Funcționare al UAMS Teaca;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- Semnalează orice modificări intervenite în situația asistatului, de natură să modifice condițiile de acordare a serviciilor în cadrul unității;
- Reactualizează permanent baza de date ce cuprinde persoanele asistate în cadrul unității;
- Întocmește orice alte tipuri de situații cu privire la beneficiarii unității, solicitate de conducere;
- Participă la întocmirea situațiilor statistice solicitate de către autoritățile competente, cu privire la persoanele instituționalizate;

- Realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;
- Cunoaște și respectă standardele minime de calitate în limita competenței ce îi revine;
- Îndeplinește sarcina de manager de caz, atunci când este desemnat de către conducerea unității;
- Creează baza de date în colaborare cu restul echipei;
- Efectuează anchete sociale;
- Întocmește rapoarte rapoarte de anchetă socială;
- Comportamentul, comunicarea atât cu personalul cât și cu beneficiarii se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;
- Contribuie la crearea unei ambianțe cât mai plăcute în unitate;
- Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoanele și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- Comunică conducerii orice situație conflictuală apărută în rândul beneficiarilor sau între beneficiari și personalul angajat;
- Reevaluează periodic beneficiarii și adaptează Planul individual de asistență și îngrijire;
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului în cadrul unității sau în afara acesteia înștiințează șeful ierarhic superior;
- Asigură securitatea mediului, identificând și semnalând persoanelor responsabile pericolele potențiale;
- Respectă regulamentul unității și îl aduce la cunoștința beneficiarilor, familiilor și reprezentanților legali ai acestora;
- Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la beneficiari și familiile acestora;
- Cunoaște și respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenței, în domeniu;
- Se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii, cu familiile acestora, reprezentanții legali și cu colegii;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sub rezerva legalității lor;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentele și bunurile unității
- Răspunde de inventarul din sectorul său de activitate;
- Respectă programul de lucru;
- Folosește cu eficiență maximă timpul de lucru, executând activitățile stabilite în fișa postului.
- Asigurarea îngrijirii personale a pacienților, cum ar fi spalarea, îmbrăcarea și hrănirea acestora
- Administrarea medicamentelor conform prescripției medicului
- Monitorizarea stării de sănătate a pacienților și raportarea oricăror schimbări semnificative
- Asigurarea confortului pacientului prin schimbarea poziției în pat, schimbarea lenjeriei de pat și a hainelor
- Asigurarea igienei și curățeniei în încăperile pacienților
- Asigurarea comunicării eficiente cu pacienții și familiile acestora
- Îndeplinirea altor sarcini atribuite de medic sau asistenții medicali

- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor(PSI)

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă

Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Activități exercitate cu titlul de infirmieră

- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția beneficiarului.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarul (cameră și dependințe):

- Camera beneficiarului și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarului:
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea beneficiarului este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Menține igiena lenjeriei beneficiarului :
 - Lenjeriea beneficiarului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului beneficiarului.
 - Accesoriiile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale beneficiarului.
 - Colectează și transportă lenjeriea și rufele murdare:
 - Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform procedurii operaționale:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeriea contaminată (sac galben-portocaliu)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeriea necontaminată (sac alb)
 - Respectă Precauțiunile Universale.
 - Lenjeriea murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
 - Controlează ca lenjeriea pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.(sortarea se face la spălătorie)
 - Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.

- Asigură transportul lenjeriei la spalatorie.
- Preia rufele curate de la spălătorie:
- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la beneficiar în saci noi.
- Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
 - Ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
 - Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
 - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul beneficiarului se face respectând dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.- Procedură cântărire resturi
 - Pregătește beneficiarul dependent pentru alimentare și hidratare:
 - Așezarea beneficiarului se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
 - Ajută beneficiarul la activitatea de hrănire și hidratare:
 - Sprijinul necesar hrănirii beneficiarului se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea beneficiarului pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea beneficiarului pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea beneficiarilor ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea beneficiarului dependent se face sub supravegherea asistentului medical de serviciu.
 - Igienizează vesela beneficiarului:
 - Vesela beneficiarului este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
 - Vesela beneficiarului este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Ajută beneficiarul la satisfacerea nevoilor fiziologice:
 - Însoțește beneficiarul la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește persoana imobilizată cu pungă urinare, bazine, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - Beneficiarul este ajutat/asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
 - Efectuează mobilizarea:
 - Mobilizarea beneficiarului se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile beneficiarilor

- Mobilizarea beneficiarilor este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunică cu beneficiarul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
 - Caracteristicile comunicării cu beneficiarul sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la beneficiar.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine beneficiarul.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu beneficiarul este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- La terminarea programului de lucru va preda beneficiarii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- Ajută la transportul beneficiarilor:
 - Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
 - Pune la dispoziția beneficiarului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
 - Însușește beneficiarul în vederea efectuării unor investigații:
 - Pregătește beneficiarul în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
 - Preia foaia de observație de la asistentul medical, fișa ce va însoți beneficiarul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea beneficiarului se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor beneficiarului se face cu corectitudine și răbdare.
 - Ajută la transportul persoanelor decedate:
 - Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
 - Ajută la transportul decedatului la camera destinată depozitării cadavrelor.
 - Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
- Respectă circuitele funcționale din cadrul UAMS
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului.
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiar
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul

Atribuțiile în prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în conformitate cu legislația în vigoare

- implementează practicile de îngrijire a beneficiarilor în vederea controlului infecțiilor,
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării beneficiarilor ,
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon,
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea.

- informează cu promptitudine asistentul de tură în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre beneficiari aflați în îngrijirea sa,
- limitează expunerea beneficiarului la infecții provenite de la vizitatori, personalul unității, alți beneficiari sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare,
- participă la pregătirea personalului,
- participă la investigarea epidemiilor,

Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri anatomo – patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 - b) Ambalarea deșeurilor
 - c) Depozitarea temporară a deșeurilor;
 - d) Respectă normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea transmiterii către asistent, periodic, în data de 5 a lunii.

Aplicarea normelor de securitate și sanătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor(PSI)

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă

Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Activități exercitate cu titlul de asistent BFT

Atribuții generale:

- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele apărute în cadrul unității sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul,
- Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinet,
- Preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie - masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura cabinetului, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în acest sens
- Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora (dacă nu se ocupă de aceasta asistentul medical coordonator),
- Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile),
- Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat,
- Pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii,
- Cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație,

Efectuează următoarele proceduri:

- aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă,
- aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă,
- aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
- aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie,
- aplicare de proceduri de hidroterapie,
- aplicații de masaj,
- aplicații de kinetoterapie,
- aplicații de balneoterapie, etc.
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
- efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată, precum și statistica procedurilor aplicate și a pacienților tratați
- Participă, la formarea profesională a viitorilor asistenți de balneofizioterapie, recuperare medicală – masaj și la instruirea practică a asistenților BFT - masaj debutanți, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă (EMC).

- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistentul medical coordonator și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizații,
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare,
- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția sălii și anexelor,
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentului medical coordonator,
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solitudine și compasiune față de beneficiari și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei medicale,
- Poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie,
- Declară asistentului medical coordonator orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă,
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție,
- Asistentul de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj participă la protejarea mediului
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul

Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare Ordinul O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri anatomo – patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 - b) Ambalarea deșeurilor
 - c) Depozitarea temporară a deșeurilor;
 - d) Respectă normele de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Aplicarea normelor de securitate și sanitate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor(PSI)

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
 - Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
 - Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
 - Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,**
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
 - Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
 - Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă

Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Activități exercitate cu titlul de psiholog

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandări pe care le considera necesare,
- Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
- Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor,
- Colaborează cu ceilalți specialiști din unitate pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,
- Stabilește programul saptamanal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale),
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.

- Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
- Asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție,
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor(PSI)

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă

Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) funcționar administrativ, economic
- b) administrator; casier -magaziner;
- c) referent
- d) bucătar
- e) personal pentru curățenie spații;
- f) muncitor calificat;
- g) muncitor necalificat

Activități exercitate cu titlul de casier - magaziner

Atribuții generale:

- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține
- primește și ține evidența la alimente, materiale de curățenie, dezinfectanți, alte materiale consumabile
- distribuie alimente din magazia unității pentru prepararea hranei, conform necesarului efectuat de bucătar pe baza meniului.
- Participă împreună cu bucătarul, asistentul social, asistentul medical coordonator și referentul la întocmirea meniului;
- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din cadrul instituției,
- aprovizionarea cu materiale de curățenie, papetărie și alte produse necesare pentru întreținere în cadrul instituției
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii, PSI, curățenie și igienă
- întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea plăților
- ținerea și procesarea înregistrărilor din magazie și face alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate
- asigurarea instruirii pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului.
- răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituție
- sesizează abaterile celor în masura să ia decizii pentru remedierea acestora,
- monitorizarea nivelurilor de stocuri din cadrul instituției
- asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției,
- distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia
- răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces
- elaborarea și supunerea spre aprobare a comenzilor de cumpărare
- urmărirea comenzii de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului

- Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere
- Face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor
- Administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor
- Întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe)
- Întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea instituției (BCF-uri, FAZ-euri , bonuri de consum)

Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare Ordinul O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri anatomo – patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 - b) Ambalarea deșeurilor
 - c) Depozitarea temporară a deșeurilor;
 - d) respectă normele de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor(PSI)

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă
Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Activități exercitate cu titlul de referent

Atribuții generale:

- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține
- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din cadrul instituției,
- întocmirea graficelor de curățenie și a pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul compartimentului administrativ, urmărirea calității muncii acestora
- întocmește graficul de lucru pentru muncitorii de întreținere, bucătari
- monitorizarea nivelurilor de stocuri din cadrul instituției
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul unității
- răspunde de arhivarea documentelor specifice: asigură păstrarea în arhiva instituției a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în instituție
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare.etc.)
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces
- elaborarea și supunerea spre aprobare a comenzilor de cumpărare
- urmărirea comenzii de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului
- Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere
- Face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor
- Menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional

- Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități
- Întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe)
- Întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea instituției (BCF-uri, FAZ-euri, bonuri de consum)
- Întocmește împreună cu Compartimentul de achiziții publice, planul de achiziții
- Multiplică materiale necesare activității desfășurate la xeroxul instituției
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea apelantului, conținut mesaj, alte informații necesare),
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul

Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare Ordinul O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - a)Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri anatomo – patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 - b)Ambalarea deșeurilor
 - c)Depozitarea temporară a deșeurilor;
 - d)respectă normele de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă
Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Atribuții în domeniul arhivării:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor UAMS, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și conformității nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă,
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, conform legilor în vigoare,
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură, ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate în fond,
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite prin Legea Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului, informează și propune conducerii măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei,
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori,
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora. în vederea predării la Arhivele Naționale, conform legislației în vigoare.

Activități exercitate cu titlul de contabil - Economist

Atribuții financiar-contabile

- organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
- execută contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- realizează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv,
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul unității o cere;
- realizează lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- realizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinant, controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității fata de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă conducerii
- este consultat de către compartimentele funcționale ale unității în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul.

Atribuții responsabil resurse umane

- Întocmirea formelor de angajare(completarea de formulare contract individual de munca, fișa cu date personale, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartiție de la șomaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat,
 - Întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);
 - Înregistrarea contractului de muncă, deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în registrul de evidență al salariaților, și la Inspectoratul de Muncă,
 - În cazul renegocierii unor clauze din contractul de muncă, la dispoziția conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta, conform Codului Muncii,
 - Gestionarea programului REVISAL, înregistrarea în Registrul salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare
 - Evidența și păstrarea dosarelor de personal,
 - Întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații unității care solicită aceasta,
 - Eliberarea de adeverințe pentru foștii angajați ai unității în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă,
 - Întocmirea și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului,
 - Organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe compartimente, ani, luni,
 - Executarea altor lucrări privind evidența de personal, la solicitarea conducerii
 - Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul
- Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor(PSI)**

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă

Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Activități exercitate cu titlul de îngrijitoare

Atribuții generale:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia,
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă,
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale,
- Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie,
- Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri,
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat
- Respectă și aplică normele legale privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare,
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță,
- Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit,
- Respectă circuitele funcționale în cadrul unității; (personal sanitar/bolnavi/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri),

- Respectă atribuțiile legale privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură,
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,
 - transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea,
 - Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentul medical coordonator), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității,
 - Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului,
 - Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior,
 - Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient,
 - Respectă și aplică normele legale privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale
 - Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul
- Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale**
- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri anatomo – patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 - b) Ambalarea deșeurilor
 - a) Depozitarea temporară a deșeurilor;
 - b) respectă normele de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
 - Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor(PSI)

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă

Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Mențiuni speciale

- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Declară imediat asistentului medical coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și functionale.
- Respectă « Drepturile pacientului ».
- Nu are dreptul să dea relații privind starea beneficiarilor.
- Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire/perfecționare
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală efectuând controlul periodic al stării de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
- Respectă programul de lucru de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de munca.
- În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic, Manualul de proceduri, etc.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu

- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Activități exercitate cu titlul de bucătar

Atribuții generale:

- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare,
- Participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat,
- Participă la întocmirea meniului;
- Asigură servirea beneficiarilor unității,
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei,
- Participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare,
- Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele,
- Face prelucrările preliminare gătitului- sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește- fierbe, frige, coace, prăjește,
- Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul

Atribuțiile în prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 916/ 2006 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MS și DGSPIS/ 2004

- Anunță imediat asistentul medical coordonator asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor)
- Declară asistentului medical coordonator orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică)
- Asigură curățenia și dezinfectia ustensilelor pe care le are în dotare
- Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
- În caz de expunere profesională la produse biologice respecta atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentat
- Participă la ședințele organizate de asistentul medical coordonator în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi

Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare Ordinul O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activitățile medicale

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitate
 - a. Ambalarea deșeurilor

b. Depozitarea temporară a deșeurilor;

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor(PSI)

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă

Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Mențiuni speciale

- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii,
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unității,
- Respectă cu strictețe igiena personală (halat, boneta, incaltaminte), cât și igiena bucătăriei,
- Respectă Regulamentele unității,
- Zilnic recoltează probe din meniu pe care la pastreză în frigider,
- Are obligația efectuării analizelor medicale obligatorii de două ori pe an,
- Are obligația participării la cursurile privind noțiunile fundamentale de igiena alimentară și să le absolve, costul acestora fiind suportat de unitate

Activități exercitate cu titlul de muncitor întreținere

Atribuții generale:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea administratorului și fără a lăsa locul de muncă în ordine,
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul,
- Adoptă o conduită cuviincioasă și de respect față de ceilalți salariați.
- Răspunde de executarea operațiilor repartizate de către administrator, respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate,
- Utilizează adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie și nu face rabat de la norme,
- Respectă prevederile ROI și ROF și a procedurilor de lucru privitoare la postul său,
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform postului său,
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact,
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității,
- Execută orice alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către șefii ierarhici în limita pregătirii profesionale,
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul

Atribuții specifice

- Răspunde de buna funcționare a utilajelor pe care le are în primire , în timpul serviciului său,
- Execută lucrări în baza ordinului emis de către administrator în care se specifică punctul de lucru, natura lucrului, materialele și timpul de lucru necesar pentru executare,
- Își însușește precis și realizează orice operație are de executat reparat, întreținut instalații sanitare și termice, întreținerea generală a centralelor termice, reparatii și întrețineri ale gardului, întreținerea spațiului verde, diverse alte lucrări trasate de conducere,
- După efectuarea lucrărilor anunță șeful ierarhic pentru primirea altei sarcini,
- Preda gestionarului materialele economisite sau recuperate,
- Are în primire scule cu care lucrează, este răspunzător de buna lor întreținere și justa lor utilizare,
- La sfârșitul zilei de muncă se îngrijește de curățenia locului și așezarea în ordine a sculelor și dispozitivelor,
- Intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere din întreaga unitate,
- Răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin,

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor(PSI)

Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă

Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Mențiuni speciale

- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - spirit de observație
 - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
 - instituirea actului decizional propriu
 - capacitate de adaptare la situații de urgență
 - manualitate și responsabilitate
 - discreție, corectitudine, compasiune
 - solidaritate profesională
 - valorizarea și menținerea competențelor
 - informarea, participarea, evaluarea performanței
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic, Manualul de proceduri, etc.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

ART. 13 Finanțarea unității

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

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

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

Director,
Ec. Darabont Emiliana Cristina

**PLAN DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE
FUNȚIONARE/ DESFIINȚARE A UNITĂȚII DE ASISTENȚA MEDICO-
SOCIALA TEACA**

În cazul retragerii licenței de funcționare pentru Unitatea de Asistența Medico-Socială Teaca se vor lua următoarele măsuri:

1. Se întocmește o bază de date cu toți beneficiarii și aparținătorii acestora cu domiciliul în țară, datele de contact: adresă, număr de telefon, email. Sunt considerați aparținători: soț/soție, copii și nepoți cu care beneficiarii unității țin legătura.
2. Se contactează aparținătorii și se fac demersurile necesare în vederea reintegrării în familie a beneficiarilor unității.
3. Aparținătorii care locuiesc în altă țară, sunt contactați în vederea găsirii unei soluții de comun acord în ceea ce privește beneficiarii.
4. Se întocmește o bază de date cu toți beneficiarii care nu au aparținători pentru a putea contacta alți furnizori de servicii sociale licențiați conform prevederilor legale.
5. Se contactează spitalul municipal pentru beneficiarii cu probleme grave de sănătate și care nu pot fi reintegrați în familie în vederea internării acestora pentru ameliorarea stării de sănătate, și ulterior, reintegrării în familie.
6. Contactarea altor furnizori de servicii licențiați în vederea încheierii de contracte de furnizare de servicii sociale pentru beneficiarii care nu au aparținători.
7. Monitorizarea pentru o perioadă de 6 luni a situației beneficiarilor care au fost reintegrați în familie.

Director Darabont Emiliană Cristina

Semnatura și stampila

