



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București
Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei" aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sector 4**

Consiliul Local al Sectorului 4

Văzând expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;

Având în vedere Raportul de specialitate al Directorului Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei" nr. A7/1982/26.11.2018;

Luând act de rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;

Ținând seama de:

Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale și ale Instrucțiunilor nr.1/507 /2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale aprobate prin HGR nr.412/2003;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 187/2003 de înființare a Centrului Medico-Social "Sf. Luca" și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 78/2013 prin care Centrul Medico-Social "Sf. Luca" își schimbă denumirea în Centrul Medico-Social "Sf. Andrei";

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 61/2008 prin care DGASPC S4 a preluat în subordine Centrul Medico-Social "Sf. Andrei";

Prevederile H.C.G.M.B. nr. 272 din 05/12/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 4 a atribuțiilor privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local

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

Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor, cu modificările și completările ulterioare;

Autorizația de Funcționare a Farmaciei nr. 10931/EN 7113/2013;

Ordinul nr. 75/2010 pentru aprobarea Regulilor de bună practică farmaceutică ;

H.G. nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE :

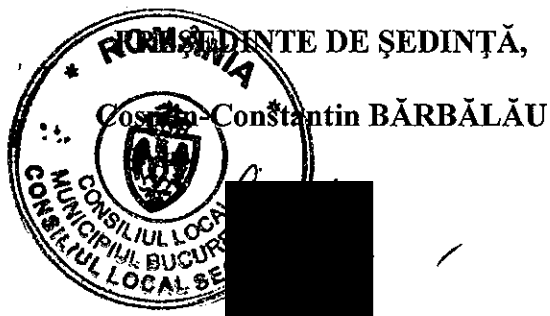
Art.1. Se aprobă Organigrama Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei", conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Statul de Funcții al Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei", conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.



- Art.3.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei", conform **Anexei nr. 3** la prezenta hotărâre.
- Art.4.** La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr.17/29.07.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei", își încetează aplicabilitatea;
- Art.5.** Secretarul Sectorului 4 și Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei" vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale, iar comunicarea se va face prin grija Serviciului Tehnic Consiliul Local.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 05.12.2018.

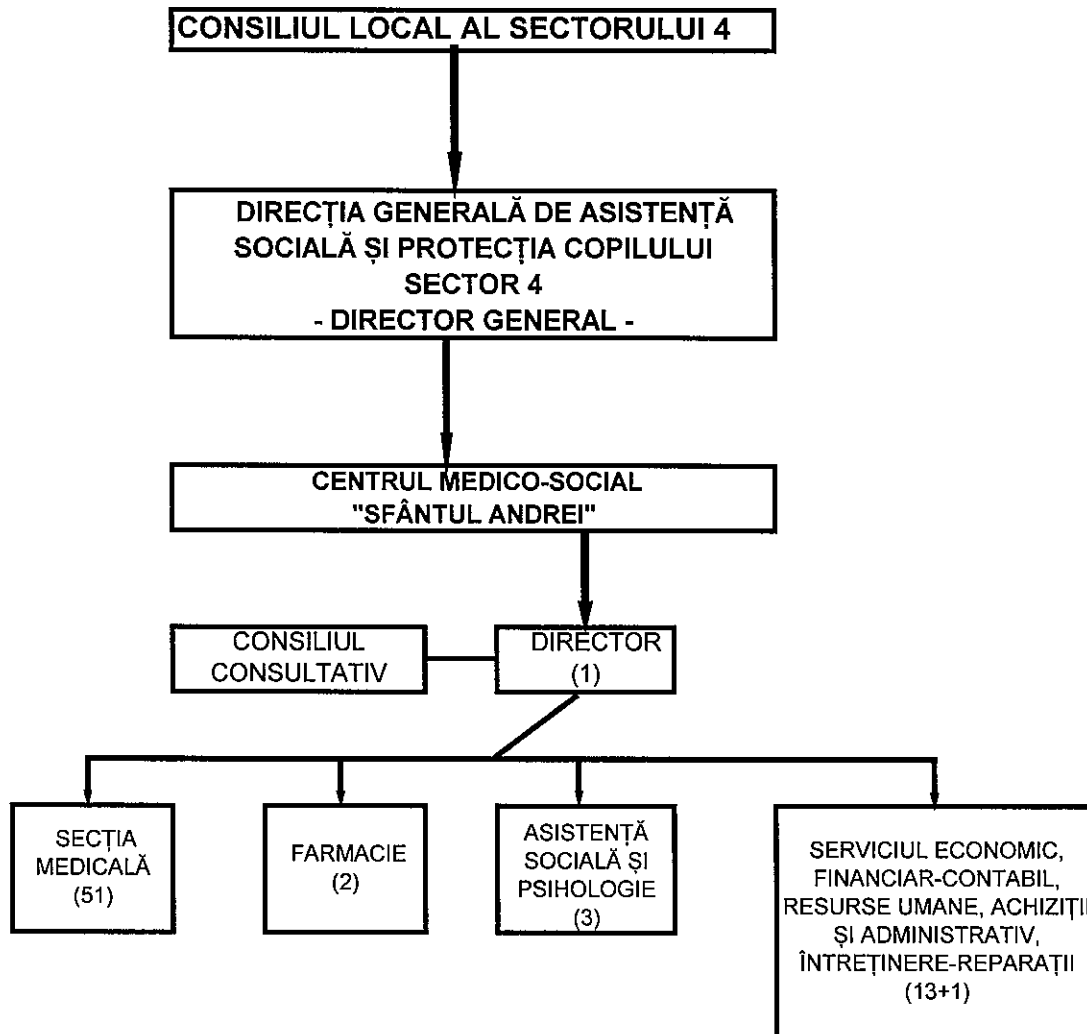


**Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4**

Diana Anca ARTENE

Nr. 309 /05.12.2018

ORGANIGRAMA CENTRULUI MEDICO-SOCIAL "SF.ANDREI"



Total personal:

Personal de conducere (director, contabil șef):

Funcții nominalizate (medic șef secție, farmacist șef, asistent medical șef):

Personal de execuție:

71

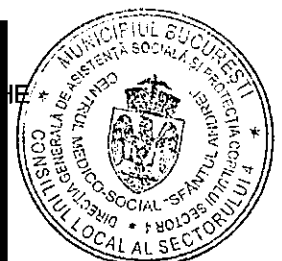
2

3

66

PRESEDINTE ȘEDINȚĂ,
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU.

DI
Consta



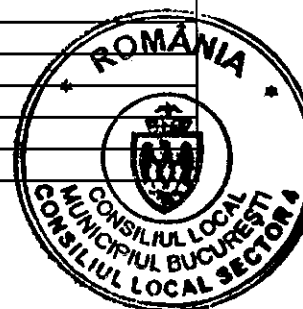
STAT DE FUNCȚII

CONDUCERE

Poz. Stat	Funcția contractuală	Specialitatea	Nivel studii	Gradul/treapta profesională
0	1	2	3	4
1	Director, Grad II	Inspector specialitate I/ Medic primar	S	I / Primar

SECȚIA MEDICALĂ:

2	Medic șef secție	Geriatric-gerontologie	S	Primar
3	Medic	Geriatric-gerontologie	S	Primar
4	Medic	Geriatric-gerontologie	S	Primar
5	Asistent medical principal șef	Medicină Generală	PL	Principal
6	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	Principal
7	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	Principal
8	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	Principal
9	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	Principal
10	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	Principal
11	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	Principal
12	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	Principal
13	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	Principal
14	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	Principal
15	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	Principal
16	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	Principal
17	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	Principal
18	Asistent medical principal	BFKT și Recuperare	PL	Principal
19	Infirmieră		G/M	
20	Infirmieră		G/M	
21	Infirmieră		G/M	
22	Infirmieră		G/M	
23	Infirmieră		G/M	
24	Infirmieră		G/M	
25	Infirmieră		G/M	
26	Infirmieră		G/M	
27	Infirmieră		G/M	
28	Infirmieră		G/M	
29	Infirmieră		G/M	
30	Infirmieră		G/M	
31	Infirmieră		G/M	
32	Infirmieră		G/M	
33	Infirmieră		G/M	
34	Infirmieră		G/M	
35	Infirmieră		G/M	
36	Infirmieră		G/M	
37	Infirmieră		G/M	
38	Infirmieră		G/M	
39	Infirmieră		G/M	
40	Infirmieră		G/M	
41	Infirmieră		G/M	



42	Îngrijitoare curătenie		G	
43	Îngrijitoare curătenie		G	
44	Îngrijitoare curătenie		G	
45	Îngrijitoare curătenie		G	
46	Îngrijitoare curătenie		G	
47	Îngrijitoare curătenie		G	
48	Spălătoreasă		G	
49	Spălătoreasă		G	
50	Spălătoreasă		G	
51	Brancardier		G	
52	Brancardier		G	

SECȚIA FARMACIE:

53	Farmacist șef secție	Farmacie	S	Farmacist
54	Asistent medical principal	Farmacie	PL	Principal

COMPARTIMENTE PARACLINICE MEDICO-SANITARE: ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PSIHOLOGIE:

55	Asistent social principal	Asistență Socială	S	Principal
56	Asistent social principal	Asistență Socială	S	Principal
57	Psiholog principal	Psihologie	S	Principal

SERVICIUL ECON.FIN-CTB.RES.UMANE,ACHIZIȚII,JURIDIC ȘI ADMIN.,ÎNTREȚINERE-REPARAȚII:

58	Contabil Șef, Grad II	Economică	S	IA
59	Economist (Comp.Fin-Ctb.)	Economică	S	IA
60	Economist (Comp.Fin-Ctb.)	Economică	S	IA
61	Economist (Comp.RU)	Economică	S	IA
62	Analist programator	Informatică	S	IA
63	Economist (Comp.Achiziții)	Economică	S	IA
64	Consilier juridic (Comp.Juridic)	Juridică	S	IA
65	Secretar (Comp.Registratură-secretariat)		M	IA
66	Administrator (Comp.Administrativ)		M	I
67	Casier		M	I
68	Magaziner		M	I
69	Muncitor calificat(electr/lăc.mec) (Comp.Întreț.-Rep.)		M/G	I
70	Muncitor calificat(fochist)		M/G	I
71	Muncitor calificat(instalator)		M/G	I

Funcția și nivelul posturilor contractuale se pot modifica prin act de decizie internă a Directorului, fără a modifica numărul de posturi pe compartimente, în limita bugetului alocat pentru cheltuieli de personal. Gradul profesional și treapta profesională se pot modifica în conformitate cu prevederile legislative.

Total posturi:

Funcții de conducere (director, contabil șef) :

71
2

Funcții nominalizate pentru majorare (%) a salariului de bază cf. pct.10 OUG nr.41/2018 tabel subpunct 1.4, nr.crt: 6,7,10 (medic șef secție, farmacist șef, asistent medical șef) :

3

Funcții de execuție :

66



DIRECTOR,
Constantin Manolache





MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

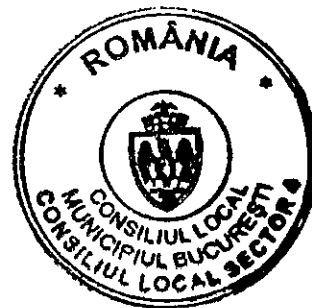
CENTRUL MEDICO – SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI” Șos.Berceni Nr.12A sector 4 București
Tel : 021.334.37.25; 021.334.37.36; Fax 0372872850 E-mail: cms.sfandrei@dgaspc4.ro

„Împreună spre performanță!”



Sistem de management al calitatii
conform cu
SR EN ISO 9001:2015
CERTIFICAT Nr.202 C

ANEXA 3 la HCL Nr. 309 / 05. 12. 2018



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS



Pagina

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II LEGISLAȚIA APLICABILĂ	4
CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE CENTRULUI MEDICO-SOCIAL "SFÂNTUL ANDREI"	7
CAPITOLUL IV CONDUCEREA UNITĂȚII	9
SECȚIUNEA 1: ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII	9
SECȚIUNEA 2: CONSILIUL CONSULTATIV	10
SECȚIUNEA 3: REPREZENTANȚII SINDICATULUI	10
CAPITOLUL V RELAȚII IERARHICE ȘI DE COLABORARE	11
CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR CENTRULUI MEDICO-SOCIAL "SFÂNTUL ANDREI"	12
CAPITOLUL VII SECȚIA MEDICALĂ.....	12
CAPITOLUL VIII SECȚIA FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS.....	14
CAPITOLUL IX COMPARTIMENTE PARACLINICE MEDICO-SANITARE: ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PSIHOLOGIE	14
CAPITOLUL X SERVICIUL ECONOMIC, FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII, JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII.....	16
CAPITOLUL XI CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CENTRULUI MEDICO-SOCIAL "SFÂNTUL ANDREI"	18
CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE	19

Director
Constantin MANOLACHE



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei", cu sediul în Șos. Berceni nr.12A, sectorul 4, este o unitate de asistență medico-socială, instituție publică specializată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 - ordonator principal de credite și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 - ordonator secundar de credite.

Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei", a fost înființat în baza O.G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.99/2004, prin Hotărârea a Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 187/12.12.2003, la propunerea Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București cu avizul Ministerului Sănătății Publice și al Ministerului Administrației și Internelor.

În conformitate cu prevederile art.172, alin. (2) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Centrul Medico - Social "Sfântul Andrei" este unitate sanitară cu paturi, inclusă în categoria spitalelor, cu o capacitate de 80 paturi, care acordă servicii medicale, servicii de îngrijire precum și servicii sociale, bolnavilor cu afecțiuni cronice și probleme sociale.

Internarea în cadrul Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei" se face în baza recomandării unităților sanitare cu paturi și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu Grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, conform dispozițiilor art.1 alin.(2) din Instrucțiunile nr.1/507/2003. de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003. Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective, în conformitate cu prevederile art.2 alin.(1) din Instrucțiunile nr.1/507/2003).

Obiectivele generale ale Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei" urmăresc îndeplinirea scopului instituției, prevăzut în documentele privind înființarea instituției, precum și a rolului stabilit prin documentele de politici publice și au în vedere: perspectiva beneficiarilor, perspectiva financiară, perspectiva capitalului uman precum și perspectiva proceselor interne, astfel:

1. Optimizarea, dezvoltarea și garantarea accesului la servicii medicale, servicii de îngrijire precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale în mod imparțial și transparent.
2. Asigurarea organizării și conducerii evidenței contabile în condiții de legalitate, regularitate, asigurarea transparenței, respectarea principiilor comunicării, eficienței, responsabilității și coerenței.
3. Îmbunătățirea capacității instituționale prin îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților necesare personalului de conducere și de execuție pentru creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor și celorlalte părți interesate.
4. Îmbunătățirea sistemului de management general pentru desfășurarea activității instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

Director
Constantin MANOLACHE

CAPITOLUL II LEGISLAȚIA APLICABILĂ



Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei" îi sunt aplicabile prevederile următoarelor acte legislative, cu modificările și completările ulterioare:

1. **O.G. nr. 70/2002** privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local aprobată cu modificările și completările ulterioare prin **Legea nr.99/2004**;
2. **H.G.R. nr. 412/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială (cu Anexa);
3. **Instrucțiunile nr. 1/507/2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială aprobate prin HGR nr. 412/2003;
4. **H.C.L.S4 nr. 187/12.12.2003** privind înființarea Centrului Medico-Social "Sf.Luca", actualmente "Sfântul Andrei";
5. **Ordinul ministrului sănătății și familiei și ministrului muncii și solidarității sociale nr. 491/2003** pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-socială;
6. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
7. **H.C.L.S4 nr. 61/2008** privind funcționarea Centrului Medico-Social "Sf.Luca", actualmente "Sfântul Andrei", în subordinea DGASPC Sector 4;
8. **H.G.R. nr. 459/05.05.2010** pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-socială și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
10. **O.G. nr. 68/2003** privind serviciile sociale;
11. **Legea nr. 466/2004** privind Statutul asistentului social;
12. **Legea nr. 292/2011** legea asistenței sociale;
13. **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
14. **H.G.R. nr. 118/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
15. **Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2126/2014** privind 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale (**Anexa 10**);
16. **H.G.R. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
17. **Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice** cu modificările și completările ulterioare;
18. **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare;

Director,
Constantin MANOLACHE





19. **Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/2003** pentru aprobarea modului de aplicare a contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
20. **OUG nr. 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
21. **Ordinul ministrului sănătății și al președintelui CNAS nr.60/2006** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare;
22. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
23. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1406/2006** pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare;
24. **O.U.G. nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;
25. **O.U.G. nr. 162/2008** privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
26. **OUG nr. 8/2009** privind acordarea **voucherelor de vacanță** cu modificările și completările ulterioare;
27. **Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată;**
28. **Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 727/14.05.2010 și Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1100/14.05.2010** privind constituirea unei baze de date cu privire la salariile și structura acestora pentru personalul din sectorul bugetar și de abrogare a ordinului ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului finanțelor publice nr.32/42/2010 pentru monitorizarea și controlul aplicării prevederilor Legii nr.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice la nivelul instituțiilor și autorităților publice ale administrației locale;
29. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/16.09.2010** privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea Ordinului nr.1778/2006;
30. **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
31. **H.G.R. nr. 257/2011** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
32. **H.G.R. nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
33. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
34. **H.G. nr. 500/2011** privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
35. **Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1918/2011** pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la ITM pentru obținerea

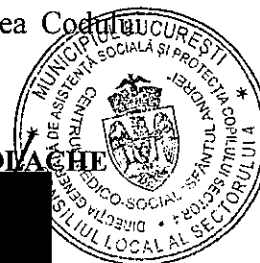
Director
Constantin MANOLACHE

parolei precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;



36. **Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 2822/2011** privind ommfps nr.1918/2011;
37. **Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1832** și al președintelui Institutului Național de Statistică nr. 856/2011 privind aprobarea Clasificației ocupațiilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
38. **Ordinul ministrului sănătății nr.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
39. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1266/2012** privind modificarea cap. I pct.3 lit.a) din anexa nr. 2 la Omsf nr.698/2001 pentru aprobarea unor metodologii privind angajarea, transferarea și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, biochimistilor și chimiștilor, precum și a altui personal de specialitate cu studii superioare din unitățile sanitare publice;
40. **H.G.R. nr. 846/2017** pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
41. **O.G. nr. 29/2013** privind reglementarea unor măsuri bugetare;
42. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2004/2013** privind registrul entităților publice și **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2006/2013** pentru modificarea Omfp nr.1271/2004;
43. **Ordinul ministrului sănătății nr. 880/2014** privind completarea punctului I din anexa nr. 3 la Omsf nr.698/2001 pentru aprobarea unor metodologii privind angajarea, transferarea și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, biochimistilor și chimiștilor, precum și a altui personal de specialitate cu studii superioare din unitățile sanitare publice;
44. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
45. **O.U.G. nr. 70/2014** privind salarizarea personalului din cadrul sistemului public sanitar și sistemului public de asistență socială în anul 2015;
46. **Ordinul ministrului sănătății nr. 869/2015** pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
47. **Legea nr. 227/2015** privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
48. **H.G.R. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
49. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
50. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
51. **Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Director,
Constantin MANOLACHE





Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivel de sector de activitate " Sănătate. Activități sanitar-veterinare" și Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul unității și înregistrat la
Inspekția Muncii- Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE CENTRULUI MEDICO-SOCIAL "SFÂNTUL ANDREI"

Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei" asigură, în condițiile legii, servicii medicale, servicii de îngrijire precum și servicii sociale, astfel:

Servicii medicale și de îngrijire de care pot beneficia persoanele internate (conform Anexei 1 la Normele privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin H.G.R. nr. 412/2003):

- evaluarea la internarea în unitate;
- efectuarea de măsurători antropometrice;
- acordarea primului ajutor;
- monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- efectuarea de imunizări;
- măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- recoltarea de produse biologice;
- clisma cu scop evacuator;
- clisma cu scop terapeutic;
- alimentare artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- spălătură vaginală;
- masajul limfedemului;
- mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
- schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare;
- mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare;
- îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- îngrijirea escarelor multiple;
- îngrijirea tubului de dren;
- îngrijirea canulei traheale;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- suprimarea firelor de sutură;
- îngrijirea stomelor și fistulelor;
- evacuarea manuală a fecaloamelor;
- aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;

Director
Constantin MANOLACHE

- aplicarea de prișnițe și cataplasme;
- calmarea și tratarea durerii.



Servicii sociale de care pot beneficia persoanele internate (conform art. 3 alin. (4) din Legea nr. 1/507 din 2003):

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire, care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- organizarea de activități psiho-sociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei” asigură, pe perioada internării, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, precum și de asistență socială și, după caz, cu sprijinul DGASPC Sector 4, recuperare și readaptare și activități de petrecere a timpului liber.

Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei” asigură găzduirea persoanelor adulte și vârstnice care suferă de boli cronice, (care au/nu au aparținători) pe o perioadă determinată/nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului.

Acordarea serviciilor sociale se realizează conform standardelor în domeniu în baza unui contract încheiat cu beneficiarul, în care sunt stipulate serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare (art.45 alin.(1) din Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale).

Beneficiază de internare în unitate, potrivit legii (art. 5 din OUG.48/2003 și art 1 alin.(1) din “Instrucțiunile nr.1/507/2003) :“ persoanele 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, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru îngrijire socială”.

Internarea este recomandată de către unitățile sanitare cu paturi și de către serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective, cu condiția evaluării medico-sociale, efectuată în conformitate cu Grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale (Ordinul ministrului sănătății și familiei și ministrului muncii și solidarității sociale nr. 491/2003).

Cererea privind internarea în Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei” se va depune la Registratura D.G.A.S.P.C. Sector 4 și va fi repartizată spre soluționare Serviciului Rezidențial și Îngrijire Persoane Vârstnice. Acesta verifică și analizează dosarul beneficiarului, solicită completarea acestuia cu documentele necesare, după caz. Dosarul trebuie să conțină documentele prevăzute în Metodologia de internare în Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei”.

Internarea în Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei” se face numai în baza Dispoziției emise de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și întocmite de către Serviciul Rezidențial și Îngrijire Persoane Vârstnice după instrumentarea dosarului.

Director
Constantin MANOLACHE



avizul conducerii Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei", în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.



CAPITOLUL IV CONDUCEREA UNITĂȚII

Conducerea Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei" este asigurată de către director, care este numit și eliberat din funcție prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4, la propunerea primarului (în conformitate cu prevederile art.10 alin.(1) din Instrucțiunile MS și MAI nr.1/507 din 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin HGR nr.412/2003).

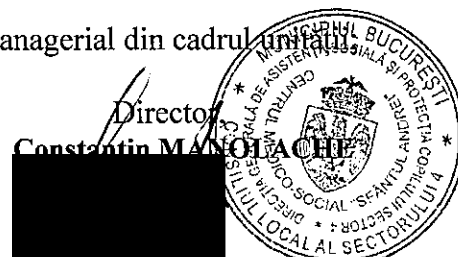
SECȚIUNEA 1:

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII

Directorul unității are, în principal, următoarele atribuții:

- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității cuprinzând prevederi privind funcționarea unității, atribuțiile, competențele și răspunderile personalului;
- conduce și coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul Consiliului Consultativ;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului unității și răspunde de administrarea acestora;
- împreună cu contabilul șef și ceilalți șefi de compartimente din unitate face analize și studii privind optimizarea și utilizarea eficientă a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării eficiente a patrimoniului unității și a resurselor financiare;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- dimensionează, cu avizul ordonatorului principal de credite, Primarul Sectorului 4, numărul de personal, în limita Statului de funcții și a bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- decide încadrarea și încetarea activității personalului, promovarea în funcție;
- aprobă transformarea unor posturi aprobate ale statului de funcții, în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea încadrării în nivelul alocațiilor bugetare aprobate;
- stabilește răspunderile și competențele și aprobă Fișa postului pentru fiecare angajat;
- controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- constituie, prin act de decizie internă structura de control intern managerial din cadrul unității.

Director
Constantin MANOLACHE





- îndeplinește atribuțiile directorului unității în cadrul Sistemului de control managerial(SCIM);
- numește, prin act de decizie internă, Reprezentantul Managementului Calității în cadrul unității;
- își însușește și aplică procedurile corespunzătoare postului, cunoaște atribuțiile și responsabilitățile legate de realizarea conformității cu SMC;
- îndeplinește atribuțiile directorului (reprezentantul legal al unității) privind Planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (art.57 din Oms nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale);
- participă la instruirile periodice și respectă normele igienico-sanitare, de Sănătate și securitate în muncă și PSI și SU;
- convoacă Consiliul Consultativ pentru ședințele ordinare trimestriale sau extraordinare ori de câte ori este necesar;
- la nevoie, ia în discuție, fundamentează și propune ordonatorului principal de credite modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei, Statului de funcții;

SECȚIUNEA 2:

CONSILIUL CONSULTATIV

În realizarea atribuțiilor sale, Directorul este sprijinit de un Consiliu Consultativ, compus din 5 membri, desemnați în conformitate cu prevederile art.3 alin.(3) din anexa la HGR nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, astfel:

- un reprezentant al Consiliului Local Sector 4;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- un reprezentant al Direcției Generale de Muncă a Municipiului București;
- un reprezentant al Casei de Asigurari de Sănătate a Municipiului București;
- un reprezentant al Societății Civile.

Consiliul Consultativ are următoarele atribuții principale:

- se întrunește în ședință ordinară trimestrială și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar;
- avizează Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- avizează structura organizatorică și numărul de personal;
- avizează Statul de funcții și salarizarea personalului;
- analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității.

SECȚIUNEA 3:

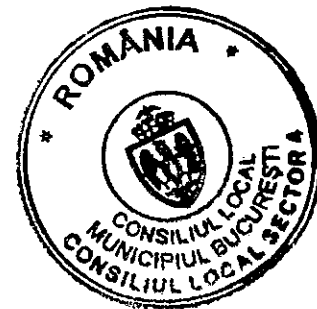
REPREZENTANȚII SINDICATULUI

Reprezentanții sindicatului legal constituit în unitate, Sindicatul SANITAS, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate "Sănătate. Activități sanitar-veterinare" și Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul unității, au statut de invitați permanenți la ședințele Consiliului Consultativ.



CAPITOLUL V

RELAȚII IERARHICE ȘI DE COLABORARE



Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei" se află:

1. în relații ierarhice, cu:

- a. Ministerul Sănătății, ca autoritate centrală în domeniul sănătății, care:
 - exercită controlul asupra activității unităților sanitare publice precum și asupra modului de aplicare de către acestea a dispozițiilor legale în domeniul sanitar;
 - elaborează normativele de personal care se aprobă prin ordin al ministrului;
 - aprobă structura organizatorică a unităților sanitare publice cu personalitate juridică avizată de Consiliul local;
- b. Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București ca autoritate de Sănătate publică la nivel local cu următoarele atribuții:
 - înaintează Ministerului Sănătății spre avizare, propuneri privind înființarea, reorganizarea sau desființarea unităților sanitare publice, după caz, precum și referitoare la schimbarea profilului sau a denumirii acestor unități;
 - avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților sanitare publice privind Subvențiile de la Bugetul de Stat;
 - exercită controlul activității unităților de asistență medico-socială și al calității serviciilor acordate.
- c. Primăria Sector 4:
 - Primarul, ordonatorul principal de credite, care:
 - asigură sumele necesare pentru serviciile sociale, cheltuielile de întreținere și gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale;
 - aprobă proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli;
 - avizează statele de funcții pentru unitățile sanitare publice de interes local;
- d. Consiliul local, care:
 - poate înființa, cu avizul Ministerului Sănătății, Ministerului Administrației și Internelor și al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, unități de asistență medico-sociale, prin reorganizarea unor unități sanitare publice;
 - prin hotărârea de înființare aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, structura organizatorică, precum și numărul de personal și Statul de funcții;
 - stabilește, în funcție de costul mediu lunar, contribuțiile de întreținere ale beneficiarilor.
- e. DGASPC S4 care:
 - îndeplinește funcția de ordonator secundar de credite;
 - are calitatea de furnizor de servicii sociale;
 - exercită controlul activității și al calității serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei";

2. În îndeplinirea atribuțiilor sale, Centrul Medico-Social "Sfântul Andrei" colaborează, în condițiile legii:

a) în relațiile de ordin medical, cu toate unitățile sanitare cu paturi și ambulatorii de pe raza Municipiului București;

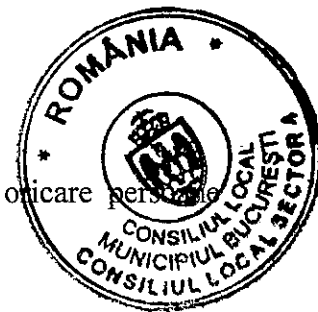
Director,
Constantin MANOLEACHE



în relațiile de ordin economic, cu Trezoreria sector 4 și alți furnizori economici;

b) în relațiile juridice, cu instanțele judecătorești competente, precum și cu oricare persoane juridice cu care intră în raporturi juridice;

c) în relațiile de parteneriat social, cu sindicatul SANITAS;



CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

CENTRULUI MEDICO-SOCIAL “SFÂNTUL ANDREI”

Standardul de cost/pat/an pentru serviciile acordate este aprobat și reglementat prin hotărâre de guvern.

Normarea cu personal a fost reglementată, inițial, prin prevederile art. 4 alin. (1) din Instrucțiunile nr.1/207 din 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială aprobate prin HGR nr. 412/ 2003 și, ulterior, prin: OG nr.10/2008, HGR nr.459/2010 și OMS nr.1224/ 2010.

Numărul de personal, structura organizatorică și Statul de funcții se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 4 la propunerea primarului, în funcție de resursele financiare [art.10 alin.(3) din Instrucțiunile nr.1/507 din 2003].

Personalul se angajează, după caz, cu contract de muncă pe durată nedeterminată sau determinată ori prin cumul de funcții, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ținând cont de prevederile art.12 alin.(1) din Instrucțiunile nr.1/507 din 2003.

Încadrarea și încetarea activității personalului se efectuează prin act de decizie internă a directorului

Angajarea și promovarea personalului încadrat pe funcții de specialitate în unitățile de asistență medico-socială se face potrivit prevederilor aplicabile personalului de specialitate medico-sanitar și auxiliar-sanitar din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei” are următoarea **structură organizatorică**:

- A. Secția Medicală** – secție cu paturi cu o capacitate totală 80 de paturi, condusă de medicul șef de secție ajutat de asistentul medical principal șef;
- B. Secția Farmacie** cu circuit închis, condusă de farmacistul șef;
- C. Compartimente paraclinice medico-sanitare: Asistență Socială, Psihologie;**
- D. Serviciul Economic, Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achiziții, Juridic și Administrativ, Întreținere-Reparații.**

CAPITOLUL VII

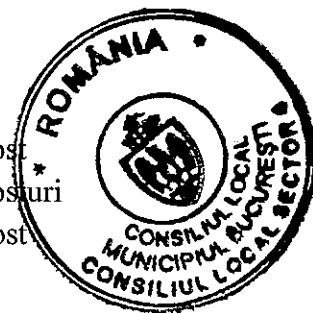
SECȚIA MEDICALĂ

Structura Secției Medicale cuprinde:

- *personalul de specialitate medico-sanitar:*

- | | | |
|---------------------------------------|-----|-----------|
| - medic primar șef secție | (S) | 1 post |
| - medic primar geriatrie-gerontologie | (S) | 2 posturi |

Director,
Constantin MANOLEACHE



- asistent medical principal șef	(PL)	1 post
- asistent medical principal	(PL)	12 posturi
- asistent medical principal BFKT și Recuperare	(PL)	1 post
<i>- personalul auxiliar-sanitar:</i>		
- infirmieră	(G)	23 posturi
- brancardier	(G)	2 posturi
- spălătoreasă	(G)	3 posturi
- îngrijitoare	(G)	6 posturi
TOTAL:		51 posturi

Principalele activități desfășurate în cadrul Secției Medicale sunt:

Privitor la asistența medicală și de îngrijire:

- primirea bolnavilor și a documentelor însoțitoare pentru care Comisia de internare a decis internarea și Directorul General al DGASPC S4 a emis Dispoziția de internare;
- internarea și repartizarea pe saloane a bolnavilor;
- evaluare pentru stabilirea/confirmarea diagnosticului bolnavului (evaluarea după internare) și întocmirea FOCG ;
- supravegherea stării de sănătate a bolnavului pe parcursul spitalizării cu scopul aprecierii evoluției acesteia;
- menținerea capacităților și aptitudinilor bolnavului;
- reevaluarea medicală periodică a bolnavului;
- consilierea și informarea pacienților internați și/sau a familiilor/apartinătorilor acestora sub aspect medical;
- prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- îngrijire corporală și vestimentară;
- servirea mesei în sala de mese sau în salon;
- igienizarea și întreținerea saloanelor și spațiilor comune;
- igienizarea rufelor;
- transferarea, externarea și gestionarea situațiilor de părăsire fără aprobare a unității de către bolnavi;
- declararea decesului bolnavilor internați și colaborarea cu serviciul de morgă-anatomie patologică;
- colaborarea cu personalul celorlalte compartimente – asistent social, psiholog, farmacist, cu personalul serviciului economic și administrativ din unitate;
- urmărirea funcționării echipamentelor de măsurare și monitorizare;
- gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, în conformitate cu reglementările stabilite prin (Ordinul ministrului sănătății nr.1226/2012);
- colaborarea cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor probleme care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unități de asistență medico-socială;
- întocmirea raportărilor medicale periodice.

Director,
Constantin MANOEACHE





Sunt întocmite, difuzate și aplicate proceduri documentate pentru activitățile specifice procedurabile ale Secției Medicale.

Atribuțiile angajaților sunt stabilite prin fișele posturilor. Fiecare salariat are competențele necesare îndeplinirii atribuțiilor și răspunde de calitatea activității desfășurate și de respectarea termenelor prevăzute. Fișele posturilor se actualizează periodic, în funcție de modificările survenite în activitățile desfășurate.

CAPITOLUL VIII

SECȚIA FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS

Activitatea Farmaciei cu circuit închis este asigurată de către personal de specialitate.

Structura compartimentului Farmacie cuprinde:

- farmacist șef	(S)	1 post
- asistent medical principal de farmacie	(PL)	1 post
TOTAL:		2 posturi

Farmacia este autorizată și funcționează conform cerințelor legale aplicabile.

Principalele activități desfășurate în cadrul *farmaciei cu circuit închis* sunt:

- identificarea necesarului de medicamente și produse farmaceutice;
- recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- gestionarea substanțelor stupefiante;
- urmărirea respectării condițiilor de mediu pentru depozitarea medicamentelor;
- reînnoirea autorizației de funcționare a farmaciei cu circuit închis;
- întocmirea raportărilor periodice.

Sunt întocmite, difuzate și aplicate proceduri documentate pentru activitățile procedurabile ale Farmaciei cu circuit închis.

Atribuțiile angajaților sunt stabilite prin fișele posturilor. Fiecare salariat are competențele necesare îndeplinirii atribuțiilor și răspunde de calitatea activității desfășurate și de respectarea termenelor prevăzute. Fișele posturilor se actualizează periodic, în funcție de modificările survenite în activitățile desfășurate.

CAPITOLUL IX

COMPARTIMENTE PARACLINICE MEDICO-SANITARE: ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PSIHOLOGIE

Activitatea compartimentelor paraclinice medico-sanitare este asigurată de personal de specialitate.

Structura compartimentelor paraclinice medico-sanitare – Asistență Socială, Psihologie – cuprinde:

- asistent social principal	(S)	2 posturi
- psiholog principal	(S)	1 post
TOTAL:		3 posturi





Privitor la asistența socială:

- primirea de către asistentul social și prezentarea în Comisia de internare, în colaborare cu Serviciul Rezidențial și Îngrijire Persoane Vârstnice – din cadrul DGASPC Sector 4, a persoanelor care cer celor ce solicită internarea în Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei”;
- întocmirea Fișelor de evaluare și a Planurilor individualizate de asistență a bolnavilor internați;
- implementarea planului individualizat de asistență socială;
- reevaluarea socială a bolnavului;
- colaborarea cu personalul celorlalte compartimente – medic, asistent medical, psiholog, farmacist, cu personalul serviciului economic și administrativ din unitate;
- activități de consiliere și menținerea capacităților și aptitudinilor (încurajarea socializării și petrecerii timpului liber);
- proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării;
- participarea la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- consilierea și informarea pacienților internați și/sau a familiilor/aparținătorilor acestora privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu privire la funcționarea unităților de asistență medico-socială;
- demersuri pentru obținerea actelor de identitate de la organele în drept în cazul persoanelor fără acte de identitate;
- acordarea sprijinului, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- activități de investigare necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
- colaborarea cu DGASPC Sector 4 și cu DGAS ale celorlalte sectoare în vederea completării bazelor de date, în vederea transferării pacienților în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care îndeplinesc condițiile de a se transfera în aceste unități;
- declararea decesului bolnavilor internați și colaborarea cu serviciul de morgă-anatomie patologică în cazul persoanelor decedate, fără aparținători și fără venituri, în scopul obținerii înmormântării gratuite de la autoritățile locale;
- colaborarea cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor probleme care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unități de asistență medico-socială;
- întocmirea raportărilor sociale periodice.

Privitor la asistența psihologică:

- evaluare pentru stabilirea/confirmarea diagnosticului pacientului (evaluarea după internare) și întocmirea Fișei de evaluare psihologică;
- întocmirea planurilor de psihoterapie individuală;
- implementarea planurilor de psihoterapie individuală a pacienților;
- activități de consiliere și psihoterapie: consiliere suport-corectivă a pacientului, evaluare a contextului familial și consilierea aparținătorilor (familie, etc);
- supravegherea stării de sănătate a pacientului pe parcursul spitalizării cu scopul aprecierii evoluției acesteia;

Director
Constantin MANOLACHE





- reevaluarea periodică a bolnavului;
- colaborarea cu personalul celorlalte compartimente – medic, asistent social, farmacist, personalul serviciului economic și administrativ din unitate;
- colaborarea cu alte categorii de personal în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării;
- colaborarea cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor probleme care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unități de asistență medico-socială;
- întocmirea raportărilor specifice periodice-după caz.

Sunt întocmite, difuzate și aplicate proceduri documentate pentru activitățile specifice procedurabile ale compartimentelor medico-sanitare.

Atribuțiile angajaților sunt stabilite prin fișele posturilor. Fiecare salariat are competențele necesare îndeplinirii atribuțiilor și răspunde de calitatea activității desfășurate și de respectarea termenelor prevăzute. Fișele posturilor se actualizează periodic, în funcție de modificările survenite în activitățile desfășurate.

CAPITOLUL X

SERVICIUL ECONOMIC, FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII, JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII

Serviciul este condus de contabilul șef.

Structura serviciului cuprinde:

• *personalul din compartimentele Economic Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achiziții, Juridic:*

- economist, IA, contabil șef, grad II	(S)	1 post
- economist, IA, Financiar-Contabilitate, RU, Achiziții	(S)	4 posturi
- analist programator IA	(S)	1 post
- <u>consilier juridic, IA</u>	(S)	1 post
TOTAL:		7 posturi

• *personalul administrativ, de întreținere-reparații (alte funcții comune din sectorul bugetar):*

- secretar	(M)	1 post
- administrator I	(M)	1 post
- magaziner I	(M)	1 post
- casier I	(M)	1 post
- <u>muncitor calificat, I</u>	(M;G)	3 posturi
TOTAL:		7 posturi

TOTAL personal: (1+13)

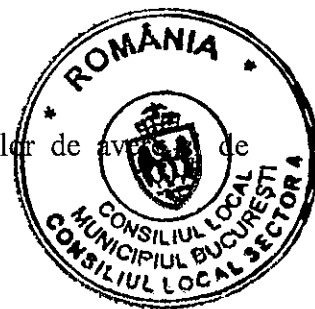
14 posturi

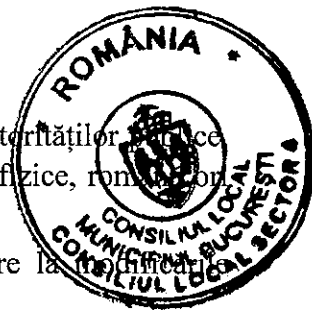
Principalele activități desfășurate în cadrul *Serviciului Economic Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achiziții, Juridic și Administrativ, Întreținere-Reparații* sunt:

- întocmirea documentelor justificative la proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile și cu perfecționarea;
- elaborarea și rectificarea bugetului;



- întocmirea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- întocmirea și actualizarea regulamentului intern;
- întocmirea și transmiterea către instituția ierarhic superioară a declarațiilor de avere și de interese;
- realizarea controlului financiar preventiv propriu;
- transmiterea rapoartelor către instituția ierarhic superioară;
- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata lunară a cheltuielilor instituției;
- contarea operațiunilor și întocmirea situațiilor analitice și sintetice;
- efectuarea încasărilor și plăților prin casierie;
- întocmirea formalităților de imputare în cazul răspunderii materiale a angajaților;
- încasarea și evidențierea contribuțiilor de întreținere datorate de către persoanele internate;
- evidențierea debitelor și recuperarea sumelor aferente;
- primirea și gestionarea bunurilor materiale aprovizionate, până la eliberarea din gestiuni;
- înregistrarea și gestionarea imobilizărilor corporale și necorporale;
- înregistrarea operațiunilor contabile privind serviciile și lucrările de investiții realizate de către terți;
- inventarierea patrimoniului instituției;
- întocmirea documentației pentru casarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- întocmirea documentației pentru trimitere fără plată a bunurilor;
- valorificarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe scoase din funcțiune-după caz;
- urmărirea negocierii contractului colectiv de muncă;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmirea formalităților specifice angajării și modificărilor intervenite în derularea contractelor individuale de muncă;
- întocmirea și actualizarea dosarelor de personal;
- organizarea examenului de promovare într-o funcție superioară;
- eliberarea adeverințelor de angajat/fost angajat;
- completarea și transmiterea REVISAL;
- planificarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
- întocmirea situațiilor necesare și achitarea drepturilor de natură salarială;
- întocmirea formalităților specifice încetării raporturilor de muncă;
- întocmirea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice (PAAP);
- organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- urmărirea derulării contractelor de furnizări de produse/servicii/lucrări;
- asigurarea desfășurării activității în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a conducerii, compartimentelor și conducerii acestora, precum și a angajaților;
- elaborarea de regulamente, instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale unității;





- reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale unității în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române sau străină;
- asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii cu privire la modificările legislative;
- gestionarea operațiunilor de secretariat;
- obținerea și reînnoirea autorizațiilor de funcționare;
- organizarea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- efectuarea controalelor și inspecțiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- efectuarea controalelor și inspecțiilor privind prevenirea incendiilor și atitudinea optimă în situații de urgență;
- întreținerea centralei termice;
- organizarea lucrărilor de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații a instalațiilor, echipamentelor, clădirilor și dotărilor instituției, realizate cu personal propriu;
- gestionarea deșeurilor generate de activitatea curentă a instituției (oms nr. 1211/2011);

Sunt întocmite, difuzate și aplicate proceduri documentate pentru activitățile procedurabile ale Serviciului Economic Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achiziții, Juridic și Administrativ, Întreținere-Reparații.

Atribuțiile angajaților sunt stabilite prin fișele posturilor. Fiecare salariat are competențele necesare îndeplinirii atribuțiilor și răspunde de calitatea activității desfășurate și de respectarea termenelor prevăzute. Fișele posturilor se actualizează periodic, în funcție de modificările survenite în activitățile desfășurate.

CAPITOLUL XI

CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CENTRULUI MEDICO-SOCIAL “SFÂNTUL ANDREI”

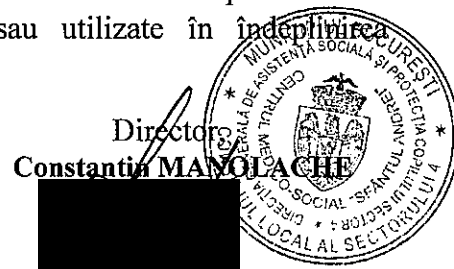
Acțiunile (etapele) necesare desfășurării activităților detaliate în secțiunile anterioare sunt prezentate în *lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor*, elaborată la nivelul fiecărui compartiment al instituției.

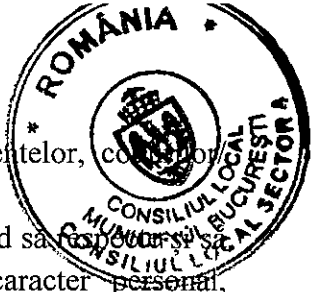
Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii unității reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților.

Șefii compartimentelor se asigură de desfășurarea tuturor activităților detaliate în secțiunile capitolului anterior, precum și orice alte activități conexe, primite de la șefii ierarhici superiori/autoritățile superioare, în realizarea strategiilor pe termen scurt și mediu, în limitele respectării temeiului legal și în limita pregătirii profesionale a angajaților din cadrul compartimentelor coordonate.

Directorul, șefii compartimentelor și întregul personal din compartimentele instituției au obligația să cunoască, să aplice și să respecte toate prevederile legale care reglementează domeniul lor de activitate, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce decurg din acestea.

Pentru buna desfășurare a activităților compartimentelor, dar și a comunicării între compartimente a datelor, informațiilor, documentelor și înregistrărilor elaborate și/sau utilizate în îndeplinirea activităților specifice, șefii compartimentelor vor asigura permanent:



- 
- aplicarea în cadrul compartimentelor coordonate a prevederilor regulamentelor, ghidurilor și procedurilor de sistem elaborate la nivelul instituției;
 - respectarea politicilor de confidențialitate comunicate la nivel global, urmând să se asigure să îndeplinească toate cerințele menționate privind protecția datelor cu caracter personal, asigurarea confidențialității tuturor informațiilor utilizate, obținute sau create în cursul activităților desfășurate, în conformitate cu prevederile Regulamentului CE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - elaborarea procedurilor/instrucțiuni de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentelor coordonate, revizuirea acestora ori de câte ori este necesar pentru a asigura conformitatea acestora cu cerințele legale și de reglementare, dar și cu modul concret de desfășurare a activităților;
 - aplicarea în cadrul compartimentelor coordonate a prevederilor procedurilor/instrucțiuni de lucru specifice activităților desfășurate;
 - transmiterea proiectelor deciziilor administrative, proiectelor procedurilor/instrucțiunilor de lucru, precum și alte documente care detaliază acțiuni de întreprins pentru consultarea și avizarea acestora de către toate compartimentele implicate în acțiunea detaliată prin documentele elaborate.

Șefii compartimentelor vor analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității, creșterea operativității și a procedurilor privind controlul intern.

Sarcinile/atribuțiile și responsabilitățile de serviciu, relațiile ierarhice dintre compartimentele și posturile din cadrul instituției, nivelul executiv sau de conducere, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplینire și de raportare ale fiecărui post din Statul de funcții al instituției sunt descrise în fișele de post aprobate de către director, cu respectarea organigramei.

Șefii de servicii pe baza atribuțiilor compartimentelor cuprinse în prezentul regulament vor stabili prin fișa postului în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia sarcini pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției. Fișele posturilor se vor redacta pentru fiecare salariat în parte, de acest lucru urmând a se ocupa șefii compartimentelor, după caz.

Șefii compartimentelor se asigură de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și evaluări anuale ale acestora.

Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face cu acordul directorului unității.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de Organizare și Funcționare trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității. În acest scop, acesta va fi multiplicat și difuzat șefilor compartimentelor, care vor lua măsuri de informare a salariaților din subordine și va asigura aplicarea acestuia, conform competențelor.

Regulamentul de Organizare și Funcționare însoțește Organigrama și Statul de Funcții ale unității.

Director
Constantin MANOLACHE



Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi supus spre analiză și avizare Consiliului Consultativ și ulterior va fi înaintat spre analiză și aprobare Consiliului Local al Sectorului 4.

Regulamentul de Organizare și Funcționare va intra în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 4, a hotărârii de consiliu local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
COSMIN - CONSTANȚA BANBĂLAU



Director,
Constantin MANOLEACHE

