



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul George Coșbuc nr. 6-16 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”**

Consiliul Local al Sectorului 4

Văzând expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;

Având în vedere Referatul de specialitate al Directorului Centrului Medico-Social “Sfântul Andrei”;

În baza rapoartelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;

Ținând cont de prevederile art. 2 alin.1 și 3 din Normele privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale aprobate prin HGR nr.412/2003, precum și cele din Instrucțiunile nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale aprobate prin HGR nr.412/2003;

În conformitate cu prevederile art. 45 alin.(1) și art.81 alin.(2) lit.j) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

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

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

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Medico-Social “Sfântul Andrei”, conform Anexei 3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Anexele 1, 2 și 3 fac parte din prezenta hotărâre.

Art.5. Secretarul Sectorului 4 și Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei” vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

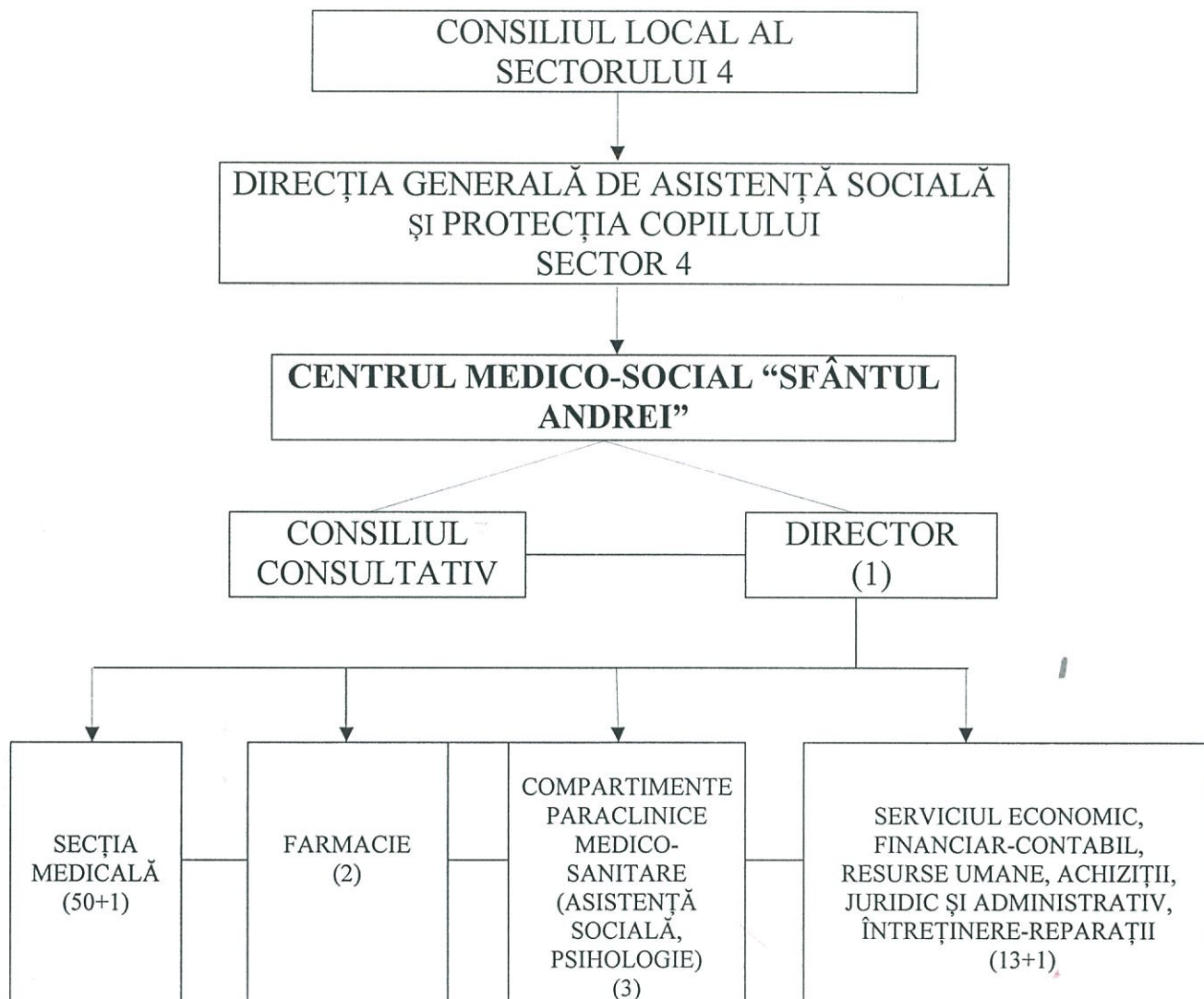
Dan-Bogdan DELEGEANU



Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

Gabriela ANGHELOIU

ORGANIGRAMA CENTRULUI MEDICO-SOCIAL "SFÂNTUL ANDREI"



Total personal Centrul Medico-Social "Sf. Andrei" :

71

Personal de conducere (director, medic șef secție, contabil șef) :

3

Personal de execuție :

68

DIRECTOR
Constantin MANOLACHE



17 / 29.07.2016

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

SECȚIA MEDICALĂ:

2	Medic specialist, Șef secție Grad II	Geriatric-gerontologie	S	Specialist
3	Medic specialist	Geriatric-gerontologie	S	Specialist
4	Medic primar	Medicină Internă	S	Primar
5	Asistent medical principal cu gestiune	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	Medicină Generală	PL	
14	Asistent medical	Medicină Generală	PL	
15	Asistent medical	Medicină Generală	PL	
16	Asistent medical	Medicină Generală	PL	
17	Asistent medical	Medicină Generală	PL	
18	Soră medicală principală/maseur	Medicină Generală	M	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 curățenie		G	
43	Îngrijitoare curățenie		G	
44	Îngrijitoare curățenie		G	
45	Îngrijitoare curățenie		G	
46	Îngrijitoare curățenie		G	
47	Îngrijitoare curățenie		G	
48	Spălătoreasă		G	
49	Spălătoreasă		G	
50	Spălătoreasă		G	
51	Brancardier		G	
52	Brancardier		G	

FARMACIE:

53	Farmacist	Farmacie	S	
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	Psihologie	S	

SERV.EC,FIN-CTB,RES.UMANE,ACHIZIȚII,JURIDIC ȘI ADMIN.,ÎNTREȚINERE-REPARAȚII:

58	Contabil Șef, Grad II	Economică	S	IA
59	Economist(Comp.RU)	Economică	S	IA
60	Economist(Comp.Fin-Ctb.)	Economică	S	IA
61	Economist(Comp.Fin-Ctb.)	Economică	S	IA
62	Economist(Comp.Achiziții)	Economică	S	IA
63	Analist programator,Ing.(Comp.Info)	Informatică	S	IA
64	Consilier juridic(Comp.Juridic)	Juridică	S	IA
65	Administrator(Comp.Administrativ)		M	II
66	Magaziner(Comp.Aprovizionare)		M	
67	Casier		M	
68	Muncitor calificat(lăc.mecanic/electr.)		M/G	I
69	Muncitor calificat(instalator)		M/G	I
70	Muncitor calificat(fochist)		M/G	I
71	Muncitor necalificat(Sp.verzi;aproviz.)			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, medic șef secție, contabil șef) :

71

Funcții de execuție :

3

68

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DAN-BOGDAN

DELEGAȚU.



DIRECTOR
CONSTANTIN MANOLACHE





MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA 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 9001:2008
CERTIFICAT Nr.176 C

ANEXA 3 la HCL Nr. 17 / 29.07.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: R-01

Ediția: II, Revizia: 0



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod: R-01	
		Ediția: II	Revizia: 0
		Pagina: 2 din 24	



CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale.....	3
Capitolul II Legislația aplicabilă	4
Capitolul III Atribuțiile Centrului Medico-Social “Sfântul Andrei”	9
Capitolul IV Conducerea unității.....	11
Secțiunea 1: Atribuțiile directorului unității.....	12
Secțiunea 2: Consiliul consultativ	13
Secțiunea 3: Reprezentanții sindicatului.....	13
Capitolul V Relații de colaborare	14
Capitolul VI Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor Centrului Medico-Social “Sfântul Andrei”	15
Capitolul VII Secția medicală	16
Capitolul VIII Farmacia cu circuit închis	17
Capitolul IX Compartimente paraclinice medico-sanitare: Asistență socială, Psihologie	18
Capitolul X Serviciul Economic, Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achiziții, Juridic și Administrativ, Întreținere-Reparații	20
Capitolul XI Cadrul general de desfășurare a activităților în cadrul Centrului Medico-Social “Sfântul Andrei”	22
Capitolul XII Dispoziții finale	24

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod: R-01
			Ediția: II Revizia: 0
	Pagina: 3 din 24		

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei”, cu sediul în Șos. Berceni nr.12A, sectorul 4 - București, este 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” (fost “Sf.Luca”) a luat ființă, în baza OG nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.99/2004, prin Hotărâre 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, pentru care s-a emis Hotărârea Guvernului nr. 412/ 15.04.2003 de aprobare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale.

Centrul Medico - Social “Sfântul Andrei” este unitate sanitară cu paturi inclusă în categoria spitalelor (conf. Art.172, alin.(2) din Legea nr.95/2006), 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 unitățile de asistență medico-sociale este recomandată de către unitățile 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”(art.1 alin(2)-Instrucțiuni nr.1/507/2003).

“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” (art.2 alin.(1)-Instrucțiuni nr.1/507/2003).

Obiectivele generale ale Centrului Medico-Social “Sfântul Andrei” urmăresc scopul instituției, precizat în documentele privind înființarea instituției, 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.

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod: R-01
			Ediția: II Revizia: 0
	Pagina: 4 din 24		

4. Îmbunătățirea sistemului de management general pentru desfășurarea activității instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.



CAPITOLUL II LEGISLAȚIA APLICABILĂ

Centrului Medico-Social “Sfântul Andrei” îi sunt aplicabile prevederile următoarelor acte normative specifice, cu modificările și completările ulterioare:

1. **OG 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. **HGR nr.1096/2002** privind trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unele unități sanitare de interes local din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al Municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București;
3. **HGR nr. 412/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială (cu Anexa);
4. **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;
5. **HCL nr.187/12.12.2003** privind înființarea Centrului Medico-Social “Sf.Luca”, actualmente “Sfântul Andrei”;
6. **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;
7. Adresa nr.16242/12.10.2006 a Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
8. Adresa nr.120.237/02.02.2007 a Direcției Generale de Sinteză a Politicilor Bugetare din Ministerul Finanțelor Publice și adresa nr.170258/02.02.2007 a Direcției Generale a Contabilității Publice și a Sistemului de Decontări în Sectorul Public din Ministerul Finanțelor Publice;
9. **HCL nr.61/2008** privind funcționarea Centrului Medico-Social ”Sf.Luca”, actualmente “Sfântul Andrei”, în subordinea DGASPC Sector 4;
10. **HGR 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;

prevederile din legislația specifică din domeniul **serviciilor sociale**, respectiv:

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod: R-01
			Ediția: II Revizia: 0
	Pagina: 5 din 24		

11. **OG nr.68/2003** privind serviciile sociale;
12. **Legea nr.466/2004** privind Statutul asistentului social;
13. **Legea nr.292/2011** legea asistenței sociale;
14. **Legea nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
15. **HGR nr.118/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
16. **OMMFPSPV 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**);



precum și

prevederile celorlalte acte normative referitoare la **instituțiile publice din sectorul bugetar și sanitar**, cu modificările și completările ulterioare:

17. **HGR 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;
18. **Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice** cu modificările și completările ulterioare;
19. **Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/2003** pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
20. **OUG nr.158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurari sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
21. **OMS și al președintelui CNAS nr.60/2006** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare;
22. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
23. **OMS nr. 1406/2006** pentru **aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice**;
24. **OUG nr.144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR;
25. **OUG nr.162/2008** privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
26. **OG nr. 10/2008** privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr.24/2000.....și potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998... ;
27. **OUG nr. 1/2009** privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar;
28. **OUG nr.31/2009** privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar;

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod: R-01	
		Ediția: II	Revizia: 0
		Pagina: 6 din 24	

29. **UG nr.8/2009** privind acordarea **voucherelor de vacanță** cu modificările și completările ulterioare;
30. **Ordinul comun** al ministrului sănătății **nr. 429/2010**, al ministrului administrației și internelor **nr.112/2010** și al președintelui CNAS **nr.471/2010** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art.51 alin.(3¹) din UG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
31. **OMS nr.430/2010** și **opCNAS nr.470/2010** pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor UG nr.158/2005 aprobate prin OMS și al CNAS nr.60/2006;
32. **UG nr.36/2010** pentru modificarea și completarea UG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
33. **Legea responsabilității fiscal-bugetare nr.69/2010**;
34. **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;
35. **Ordinul** ministrului sănătății publice **nr.547/26.05.2010** pentru aprobarea **Regulamentului** privind acordarea **sporurilor la salariile de bază**, în conformitate cu prevederile notei din anexa nr.II/2 la Legea –cadru nr.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
36. **Ordinul** ministrului sănătății **nr.1224/16.09.2010** privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Omsp nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
37. **Legea nr.263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
38. **Legea –cadru nr.284/2010** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
39. **Legea nr.285/2010** privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
40. **Ordinul** ministrului sănătății **nr. 834/31.05.2011** privind aprobarea **Criteriilor** pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
41. **HGR nr.257/2011** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
42. **Ordinul nr.42/47 din Ian.2011** privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod: R-01
			Ediția: II Revizia: 0
	Pagina: 7 din 24		

43. **HGR 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;
44. **Legea nr.283/2011** privind aprobarea OUG nr.80/2010 pentru completarea art.14 din OUG nr.37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
45. **Ordinul** ministrului sănătății **nr.1470/20.10.2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
46. **HGR nr.500/2011** privind registrul general de evidență a salariaților;
47. **HGR nr.1105/2011** pentru modificarea HGR nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
48. **OMMFPS nr.1918/2011** pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la ITM pentru obținerea parolei precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
49. **OMMFPS nr.2822/2011** privind modificarea ommfps nr.1918/2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la ITM pentru obținerea parolei precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
50. **Ordinul nr. 1616/2011** privind modificarea și completarea modelului-cadru al contractului individual de muncă prevăzut în anexa la ommss nr.64/2003;
51. **Ordinul** ministrului muncii, familiei și protecției sociale și președintelui Institutului Național de Statistică **nr.1832 și 856/2011** privind aprobarea Clasificației ocupațiilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
52. **Legea nr. 147/2012** pentru modificarea art.139 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
53. **OG nr.19/2012** privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale;
54. **OG nr.84/2012** privind stabilirea salariilor personalului din sectorul bugetar în anul 2013, prorogarea unor termene din acte normative, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
55. **Oms nr.975/2012** privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;
56. **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;
57. **OMS 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, biochimiciștilor și chimiștilor, precum și a altui personal de specialitate cu studii superioare din unitățile sanitare publice;

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod: R-01
			Ediția: II Revizia: 0
			Pagina: 8 din 24

58. **Hotărârile emise de Guvern** pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
59. **OG nr. 29/2013** privind reglementarea unor măsuri bugetare;
60. **OMFP nr.2004/2013** privind registrul entităților publice și **Omfp nr.2006/2013** pentru modificarea Omfp nr.1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturile de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului;
61. **OUG nr. 103/2013** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;
62. **HGR nr. 1027/2014** pentru modificarea și completarea **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, aprobat prin HGR nr. 286/2011;
63. **OUG nr. 23/2014** pentru modificarea și completarea Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății;
64. **OMS 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, biochimicștilor și chimiștilor, precum și a altui personal de specialitate cu studii superioare din unitățile sanitare publice;
65. **Omfp 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;
66. **Legea nr.77/2014** pentru modificarea alin.(4) al art.251 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
67. **Legea nr. 12/2015** pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
68. **Legea nr. 97/2015** pentru modificarea art.137 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
69. **OUG nr. 83/2014** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;
70. **OUG nr. 70/2014** privind salarizarea personalului din **cadrul sistemului public sanitar și sistemului public de asistență socială în anul 2015**;
71. **Legea nr. 71/2015** pentru aprobarea OUG nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;
72. **Legea nr. 185/2015** pentru **aprobarea OUG nr. 70/2014** privind salarizarea personalului din cadrul sistemului public sanitar și sistemului public de asistență socială în anul 2015;
73. **OUG nr. 35/2015** pentru modificarea și completarea OUG nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 152/1998 privind înființarea ANL;
74. **Legea nr. 293/2015** privind aprobarea OUG nr. 35/2015 pentru modificarea și completarea

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod: R-01	
		Ediția: II	Revizia: 0
		Pagina: 9 din 24	

OUG nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 152/1998 privind înființarea ANL;

75. **OUG nr. 57/2015** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
76. **OMS 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;
77. **OSGG nr. 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
78. **OSGG nr.200/2016** privind modificarea și completarea OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
79. **Legea nr. 227/2015** privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
80. **HGR nr.1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
81. **OMFP nr.517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug;
82. **OUG nr. 20/2016** pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

și 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 Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

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-sociale, aprobate prin HGR nr. 412/2003):

- evaluarea la internarea în unitate;

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod: R-01	
		Ediția: II	Revizia: 0
		Pagina: 10 din 24	

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



Servicii sociale de care pot beneficia persoanele internate (conform Art. 3 alin. (4) din Instrucțiunile 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);

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod: R-01	
		Ediția: II	Revizia: 0
		Pagina: 11 din 24	

- 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 DGAS-PC 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 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, Familiei și Protecției Sociale (**Ordinul** ministrului sănătății și familiei și ministrului muncii și solidarității sociale **nr.491/2003**).

Internarea în unitate se efectuează cu avizul conducerii unității 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).

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod: R-01
			Ediția: II Revizia: 0
	Pagina: 12 din 24		

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 măsurilor de bună gospodărire 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 ștatului 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 ștatului 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;
- îndeplinește atribuțiile directorului unității în cadrul Sistemului de Control intern/managerial;
- numește, prin act de decizie internă, Reprezentantul Managementului Calității în unitate;
- 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



Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod: R-01	
		Ediția: II	Revizia: 0
		Pagina: 13 din 24	

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, prin a cărui hotărâre a fost înființată unitatea;
- 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 trimestrial 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.

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod: R-01
			Ediția: II Revizia: 0
			Pagina: 14 din 24

CAPITOLUL V RELĂȚII DE COLABORARE

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei” colaborează, în condițiile legii:

1. în relațiile de ordin medical, cu toate unitățile sanitare cu paturi și ambulatorii de pe raza Municipiului București;
2. în relațiile de ordin economic, cu Trezoreria sector 4 și alți furnizori economici;
3. în relațiile juridice, cu instanțele judecătorești competente;
4. în relațiile de parteneriat social, cu sindicatul SANITAS;
5. în relațiile 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 ștatele de funcții pentru unitățile sanitare publice de interes local;
 - 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-socială, prin reorganizarea unor unități sanitare publice;
 - prin hotărârea de înființare aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, structura organizatorică, precum și numărul de personal și Ștatul de funcții.

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod: R-01
			Ediția: II Revizia: 0
	Pagina: 15 din 24		

- stabilește, în funcție de costul mediu lunar, contribuțiile de întreținere ale beneficiarilor.
- d. DGASPC S4 care îndeplinește funcția de ordonator secundar de credite (din 01.01.2009 prin HCL nr.61/2008) și exercita controlul activității și al calității serviciilor sociale acordate.



CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR CENTRULUI MEDICO-SOCIAL “SFÂNTUL ANDREI”

Standardul de cost/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, art.3 din HGR nr.459/2010 și OMS nr.1224/ 2010.

Numărul de personal, structura organizatorică și statutul 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 condițiile legii [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 [art.12 alin.(2) din Instrucțiunile nr.1/507 din 2003].

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 (Legea-cadru nr.284/2010).

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

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

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod: R-01	
		Ediția: II	Revizia: 0
		Pagina: 16 din 24	

CAPITOLUL VII SECȚIA MEDICALĂ

Structura Secției Medicale cuprinde:

- *personalul de specialitate medico-sanitar:*

- medic primar șef secție - Grad II	(S)	1 post
- medic primar	(S)	2 posturi
- asistent medical principal cu gestiune	(PL)	1 post
- asistent medical principal	(PL)	7 posturi
- asistent medical	(PL)	5 posturi
- soră medicală principală/maseur principal	(M)	1 post

- *personalul auxiliar-sanitar:*

- infirmieră	(G)	23 posturi
- brancardier	(G)	2 posturi
- spălătoreasă	(G)	3 posturi
- îngrijitoare	(G)	6 posturi

TOTAL: (1+50)

51 posturi

Principalele activități desfășurate în cadrul Secției Medicale sunt:

Privitor la asistența medicală și de îngrijire:

- primirea bolnavilor pentru care Comisia de internare a decis internarea și a documentelor însoțitoare;
- 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;

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod: R-01	
		Ediția: II	Revizia: 0
		Pagina: 17 din 24	

- 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 (oms 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.



Sunt întocmite, difuzate și aplicate **proceduri operaționale** 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 FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

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

Structura compartimentului Farmacie cuprinde:

- farmacist	(S)	1 post
- <u>asistent medical principal de farmacie</u>	(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;

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod: R-01	
		Ediția: II	Revizia: 0
		Pagina: 18 din 24	

- urmărirea respectării condițiilor de mediu pentru depozitarea medicamentelor;
- reînnoirea autorizației de funcționare a farmaciei cu circuit închis.

Sunt întocmite, difuzate și aplicate **proceduri operaționale** 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 | (S) | 1 post |
| - TOTAL: | | 2 posturi |

Privitor la *asistența socială*:

- primirea de către asistentul social și prezentarea în Comisia de internare a dosarelor celor ce solicită internarea;
- întocmirea Fișelor de evaluare și a Planurilor individualizate de asistență a bolnavilor;
- 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/apartinătorilor acestora privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu privire la funcționarea unităților de asistență medico-socială;

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE	Cod: R-01	
		Ediția: II	Revizia: 0
		Pagina: 19 din 24	

- 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 banesti, 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;
- reevaluarea periodică a bolnavului;
- colaborarea cu personalul celorlalte compartimente – medic, asistent social, farmacist, cu 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 operaționale** pentru activitățile specifice procedurabile ale compartimentelor medico-sanitare.

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



potențele necesare
respectarea termenelor
prevăzute în activitățile

Director,
Constantin MANOLACHE

Trul Medico-Social "Sfântul Andrei"

CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod: R-01	
		Ediția: II	Revizia: 0
		Pagina: 21 din 24	

- evidențierea debitelor și recuperarea sumelor aferente;
- întocmirea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- 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;
- întocmirea și actualizarea regulamentului intern;
- întocmirea documentelor justificative la proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile și cu perfecționarea;
- 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 transmiterea către instituția ierarhic superioară a declarațiilor de avere și de interese;
- întocmirea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice (PAAP);
- organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări prin achiziții directe, prin cerere de oferte;
- 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, română ori



Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod: R-01	
		Ediția: II	Revizia: 0
		Pagina: 22 din 24	

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 I211/2011);
- întreținerea spațiilor verzi.

Sunt întocmite, difuzate și aplicate **proceduri operaționale** 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.

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social “Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod: R-01
			Ediția: II Revizia: 0
	Pagina: 23 din 24		

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, codurilor/ghidurilor și procedurilor de sistem elaborate la nivelul instituției;
- 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 suplinire și de raportare ale fiecărui post din statutul 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.

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.

Director,
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”



CENTRUL MEDICO-SOCIAL „SFÂNTUL ANDREI”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod: R-01
			Ediția: II Revizia: 0
	Pagina: 24 din 24		

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 aplicare.

Organigrama și Statul de Funcții vor însoți Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Fișele posturilor se vor redacta pentru fiecare salariat în parte, de acest lucru urmând a se ocupa șefii compartimentelor, după caz.

Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi supus spre analiză și avizare Consiliului Consultativ și apoi înaintat DGASPC Sector 4 pentru a fi prezentat comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și spre 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, care va elabora o hotărâre în acest sens.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
JAN - BOGDAN DELECEANU



Director
Constantin MANOLACHE

© Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei”

