

ANEXĂ  
la H.C.L. Sector 6 nr. ....

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CENTRUL DE SĂNĂTATE MULTIFUNCȚIONAL  
“SFÂNTUL NECTARIE” – UNITATE SANITARĂ**



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE SĂNĂTATE MULTIFUNCȚIONAL “SFÂNTUL NECTARIE” - UNITATE SANITARĂ

### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, fiind înființat potrivit Hotărârii nr. 129/25.05.2017 a Consiliului Local Sector 6 al Municipiului București.

**Art. 2** Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” este o unitate sanitară care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a pacienților în regim ambulatoriu de specialitate, precum și servicii medicale de medicina muncii oferite atât salariaților din unitățile subordonate Primăriei Sectorului 6, cât și pacienților care solicită aceste servicii contra cost, și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 3** Cheltuielile pentru activitatea desfășurată de Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local, din venituri proprii și din donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 4** Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” organizează, îndrumă, controlează și evaluează starea de sănătate a persoanelor aflate în situație de vulnerabilitate socio-economică, militând pentru organizarea dezvoltării economice și sociale în favoarea sănătății și creșterii calității vieții.

În acest scop:

- a) Analizează starea de sănătate a populației și activitatea serviciilor de sănătate din Sectorul 6.
- b) Acționează pentru creșterea calității în domeniul serviciilor medicale.
- c) Identifică și ierarhizează problemele de sănătate în funcție de importanță, frecvență, gravitate, consumul medical și impactul social al problemelor de sănătate și de asistență medicală.
- d) Acționează pentru obținerea unor fonduri suplimentare din alte surse decât cele clasice.

**Art. 5** Prezentul Regulament stabilește atribuțiile personalului încadrat precum și regulile de disciplină și răspundere disciplinară care se aplică acestuia, indiferent de durata contractului de muncă sau de colaborare încheiat. Prezentul Regulament se aplică și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați, precum și elevilor și studenților care fac practică în unitate.



## CAPITOLUL II - CONDUCEREA CENTRULUI DE SĂNĂTATE MULTIFUNCȚIONAL “SFÂNTUL NECTARIE” ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 6** Conducerea Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” se asigură de către **Directorul Executiv**.

**Art. 7** **Directorul Executiv** asigură conducerea generală a Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” și răspunde de buna funcționare a acestuia, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În realizarea atribuțiilor sale, **Directorul Executiv** este sprijinit de un **Director Executiv Adjunct (Medical)**.

**Art. 8** **Directorul Executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:**

- 1) Asigură conducerea generală a Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” și răspunde de buna lui funcționare, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- 2) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- 3) Propune spre aprobare, Directorului General al DGASPC Sector 6:
  - Organigrama Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
  - Statul de funcții al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
  - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- 4) Organizează și coordonează întreaga activitate a Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, astfel încât aceasta să se desfășoare la standarde ridicate de profesionalism și eficiență.
- 5) Asigură aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a dispozițiilor Directorului General al DGASPC Sector 6 și prezintă acestuia anual sau ori de câte ori este necesar, informări asupra modului de îndeplinire a acestora.
- 6) Coordonează direct activitatea unor compartimente conform Organigramei. Coordonează prin intermediul Directorului Executiv Adjunct (Medical) sau prin delegarea de competență, activitatea unor compartimente conform Organigramei.
- 7) Fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” și Contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării conducerii DGASPC Sector 6;
- 8) Răspunde de organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate potrivit bugetului aprobat;
- 9) Angajează și ordonă cheltuielile, în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil încasate;
- 10) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, precum și de transmiterea în termen legal a situațiilor financiar-contabile;
- 11) Prezintă la termen, situațiile financiare anuale și trimestriale asupra patrimoniului aflat în administrare și execuția bugetară;



- 12) Răspunde de aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 13) Aprobă utilizarea formularelor cu regim special conform legislației și a dosarului în vederea acordării plăjei de numere;
- 14) Răspunde în limitele competenței, de rezolvarea cererilor și a petițiilor, acordă audiențe beneficiarilor, la cerere sau pe baza unei programări săptămânale;
- 15) Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 16) Avizează corespondența primită și expedită de Centrul de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 17) Are calitatea de președinte al comisiei de examinare, în vederea angajării personalului în condițiile legii sau o poate delega, după caz, altei persoane competente legal;
- 18) Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului precum și a celor privind încetarea contractului individual de muncă dintre Centrul de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" și angajați;
- 19) Emite decizii de angajare a personalului contractual;
- 20) Emite decizii de modificare a drepturilor salariale, sporurilor, etc.;
- 21) Emite decizii de suspendare a contractului individual de muncă;
- 22) Emite decizii de încetare a contractelor individuale de muncă;
- 23) Semnează documentația cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- 24) Semnează contractele individuale de muncă;
- 25) Semnează legitimațiile de muncă;
- 26) Aprobă fișele de post ale salariaților Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 27) Avizează pontajele lunare în vederea plății drepturilor salariale;
- 28) Avizează adeverințele solicitate de angajați în diferite scopuri;
- 29) Semnează fișele de protecția muncii;
- 30) Aprobă în condițiile legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii pentru personalul din subordine, etc.;
- 31) Coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- 32) Stabilește pe baza referatelor întocmite de Directorul Executiv Adjunct (Medical), Șefii de Servicii și Birouri, Comisia de disciplină - sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual;
- 33) Coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 34) Reprezintă Centrul de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 35) Exerciță atribuțiile ce revin Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie", în calitate de persoană juridică;
- 36) Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 37) Acordă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



- 38) Se supune examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- 39) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 40) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de funcția ocupată;
- 41) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 42) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 43) Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI;
- 44) Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- 45) Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de DGASPC Sector 6 și/sau prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6;
- 46) În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana desemnată prin Decizia sa.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, **Directorul Executiv emite Dispoziții.**

Directorul Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" are în subordine următoarele servicii/birouri/compartimente:

1. **Director Executiv Adjunct (Medical)** – în subordinea căruia funcționează:
  - **Compartiment Medici;**
  - **Compartiment Asistente Medicale** – coordonat de Asistent Medical Șef;
  - **Compartiment Primire Pacienți;**
  - **Centrul de Recuperare;**
2. **Serviciul Juridic - Resurse Umane** coordonat de Șef Serviciu;
3. **Serviciul Financiar, Buget, Achiziții** – coordonat de Șef Serviciu;
4. **Serviciul Administrativ**, în subordinea căruia funcționează **Compartimentul Informare și Asistență** – coordonate de Șef Serviciu
5. **Biroul de Asistență Socială** – coordonat de Șef Birou.

#### **Art. 9 Compartimentul Medici îndeplinește următoarele atribuții:**

- 1) Asigurarea asistenței medicale de specialitate pacienților în sistem ambulatoriu de specialitate.  
Activitățile de asistență medicală în sistem ambulatoriu de specialitate se referă în principal la:
  - Depistarea precoce a bolilor cu caracter endemo-epidemic, a celor cu morbiditate crescută: cancer, diabet;
  - Diagnostic medical, analize medicale, explorări imagistice, consult medical de specialitate, administrare medicație în ambulator, recuperare medicală.
- 2) În caz de boală sau accident grav, când este necesar, îndrumă pacienții către alte unități sanitare;
- 3) Programarea pacienților la cabinetele de specialitate, urmărind evitarea aglomerației și a amănărilor;



- 4) Executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- 5) Organizarea și efectuarea examenului medical și controlul medical periodic;
- 6) Stabilirea incapacității temporare de muncă pentru salariați;
- 7) Organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți;
- 8) Organizarea depistării active, prevenirii și combaterii bolilor transmisibile (tuberculozei, boli venerice);
- 9) Întocmirea documentelor medicale pentru pacienți, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 10) Efectuarea investigațiilor necesare precizării diagnosticului de boală;
- 11) Informarea permanentă a populației privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- 12) Asigură prin cabinetul propriu de medicina muncii, de la sediul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie", examenele clinice generale, examenele paraclinice, examinările psihologice specifice medicinei muncii, cu personal de specialitate acreditat, conform dispozițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de locul de muncă sau profesia salariaților, reprezentând:
  - Examen medical la angajare;
  - Examen medical periodic;
  - Examen medical la reluarea activității;
  - Îndrumarea activității de reabilitare profesională după boala profesională, boală legată de profesie, accident de muncă sau boală cronică;
  - Consilierea angajatorului privind adaptarea muncii la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
  - Întocmirea Raportului de evaluare a riscului maternal profesional și a Informării pentru salariatele însărcinate, lăuze sau care alăptează, care au anunțat în scris angajatorul cu privire la starea lor fiziologică.

Compartimentul Medici este format din corpul medicilor.

#### **Atribuții Medici:**

- 1) Efectuează consultații de specialitate și de diagnosticare a pacienților.
- 2) Prescriu tratamente, întocmesc rețete și identifică necesitatea de spitalizare, urmând a-i direcționa către alte unități sanitare;
- 3) Completează fișa de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- 4) Informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- 5) Informează continuu pacienții cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
- 6) Participă la sedințe, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- 7) Răspund pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- 8) Sunt responsabili pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;



- 9) Răspund de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare;
- 10) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 11) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de profesie;
- 12) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 13) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosesc integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 14) Utilizează corect echipamentele de muncă din dotare;
- 15) Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- 16) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
- 17) Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 18) Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 19) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 20) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 21) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 22) Se supun examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- 23) Au obligația să își însușească și să respecte normele PSI;
- 24) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

**Compartimentul Asistente Medicale este format din corpul asistentelor medicale, coordonat de Asistent Medical Șef, și îndeplinește următoarele atribuții:**

- 1) Își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 3) Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului, cazurile de îmbolnăvire intercurrentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- 4) Execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul;



- 5) Programează pacienții pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- 6) Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- 7) Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- 8) Răspunde de ordinea și curățenia cabinetului medical și pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- 9) Ține evidența instrumentarului medical, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectivă;
- 10) Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 11) Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- 12) Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
- 13) Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectând Ordinul 961/2016;
- 14) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- 15) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 16) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de profesie;
- 17) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 18) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 19) Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI și să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- 20) Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- 21) Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- 22) Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic superior;
- 23) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare;
- 24) Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct (Medical) al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”.

**Compartimentul Primire Pacienți este format din corpul referenților și îndeplinește următoarele atribuții:**

- 1) Asigură informarea completă și exactă a pacienților cu privire la serviciile medicale oferite în cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- 2) Efectuează înregistrarea, programarea, informarea pacienților care se adresează ambulatoriului;
- 3) Asigură informarea completă și exactă și înregistrarea asistaților medico-sociali;
- 4) Asigură informarea referitoare la:





- Drepturile și obligațiile în calitate de asigurat în sistemul medical;
  - Drepturile și obligațiile în calitate de asistat social;
  - Serviciile medicale oferite în cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie".
- 5) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
  - 6) Își însușesc și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
  - 7) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
  - 8) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de funcția ocupată;
  - 9) La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
  - 10) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
  - 11) Se supun examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
  - 12) Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI;
  - 13) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare;
  - 14) Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct (Medical) al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie".

**Centrul de recuperare este format din medic coordonator, maseur și kinetoterapeuți și îndeplinește următoarele atribuții:**

Asigură tratamente complete de fizioterapie și kinetoterapie, prin stabilirea unui plan de tratament specific pacienților în nevoie, în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, a prevenirii sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.

Centrul de Recuperare este format din personal medical calificat (asistente medicale și kinetoterapeuți) care își desfășoară activitatea în doua cabinete situate în interiorul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie", și are următoarele **atribuții principale**:

- 1) întocmirea planului de intervenție personalizat pentru fiecare pacient, care vizează obiectivele propuse pe termen scut/mediu/lung și punerea în aplicare a acestora;
- 2) acordarea de servicii de kinetoterapie și fizioterapie;
- 3) întocmirea unor recomandări pentru pacienți privind modele de exerciții fizice care să poată fi executate de către aceștia în lipsa kinetoterapeutului;
- 4) sprijinirea dezvoltării autonomiei pacientului/copilului în limita dizabilității și a deprinderilor de viață independentă;
- 5) monitorizarea evoluției pacienților.



### **Atribuții Medic de recuperare**

- 1) Întocmirea planului de intervenție personalizat pentru fiecare pacient, care vizează obiectivele propuse pe termen scut/mediu/lung și punerea în aplicare a acestora;
- 2) Acordarea de servicii de kinetoterapie și fizioterapie;
- 3) Întocmirea unor recomandări pentru pacienți privind modele de exerciții fizice care să poată fi executate de către aceștia în lipsa kinetoterapeutului;
- 4) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- 5) Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- 6) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 7) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de funcție;
- 8) La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- 9) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 10) Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI și să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- 11) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- 12) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară precum și ale celorlalte prevederi în vigoare;
- 13) Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct (Medical) al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie".

### **Atribuții Kinetoterapeuți:**

- 1) Utilizează tehnici, exerciții, aplicații cu gheață, apă și căldură, masaj, electroterapie și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- 2) Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- 3) Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;
- 4) Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- 5) Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- 6) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- 7) Participă la manifestări științifice;
- 8) Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;



- 9) Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- 10) Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- 11) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 12) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de profesie;
- 13) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 14) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 15) Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI;
- 16) Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- 17) Are obligația să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- 18) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare;
- 19) Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct (Medical) al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie".

### **Atribuții Maseur**

- 1) Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- 2) Supraveghează și înregistrează în permanență date despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- 3) Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- 4) Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- 5) Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- 6) Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de pacient;
- 7) Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului;
- 8) Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- 9) Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- 10) Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- 11) Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- 12) Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 13) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal;



- 14) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 15) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 16) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.

#### **Art. 10 Serviciul Juridic și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:**

##### **Atribuții din punct de vedere juridic:**

- 1) Avizează dispozițiile emise de către Directorul Executiv al instituției;
- 2) Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- 3) Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- 4) Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- 5) Redactează, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- 6) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- 7) Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
- 8) Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- 9) Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- 10) Întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- 11) Ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- 12) Ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- 13) Informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- 14) Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- 15) Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- 16) Informează conducătorii compartimentelor cu privire la noile apariții legislative sau modificările aduse în domeniu;
- 17) Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- 18) Redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;



- 19) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.
- 20) Îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 21) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară precum și a altor prevederi legale în vigoare.

#### **Atribuții Resurse Umane:**

- 1) Gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- 2) Întocmește dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu;
- 3) Organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- 4) Asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs/examen;
- 5) Stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații nou angajați, în situații de promovare sau la reluarea activității;
- 6) Pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor proceduri operaționale în domeniul Resurselor Umane, necesare bunei funcționări a Centrului de Sănătate Multifuncțional Sfântul Nectarie;
- 7) Ține evidența fișelor de post pentru angajații Centrului de Sănătate Multifuncțional Sfântul Nectarie;
- 8) Împreună cu șefii de compartimente/servicii contribuie la analiza muncii pentru fiecare post și participă și îndrumă metodologic la actualizarea fișelor de post/evaluare ori de câte ori este nevoie;
- 9) Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor de studii sau concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului salariatului;
- 10) Întocmește și elaborează legitimații, în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- 11) Întocmește dispoziții de numire în funcție pentru candidații admiși în urma concursurilor de recrutare, promovare, concurs sau examen;
- 12) Întocmește anunțurile de organizare a concursurilor pentru funcțiile contractuale;
- 13) În urma solicitărilor șefilor de compartimente, analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri în vederea întocmirii unui nou proiect de organigramă;
- 14) Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare/promovare a personalului;
- 15) Acordă consiliere și instruieste evaluatorii în acordarea calificativelor anuale sau la terminarea perioadei de stagiu/debut;
- 16) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- 17) Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;



- 18) Întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- 19) Stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- 20) Furnizează date pentru completarea formularelor tip venite din afară cu informații statistice privind numărul, structura personalului și înaintarea acestora la instituțiile solicitante;
- 21) Întocmește formele legale pentru încetarea activității personalului angajat;
- 22) Întocmește detașări, dispoziții privind transformarea contractului de muncă, spor, vechime etc.;
- 23) Elaborează documentele privind dispozițiile conducătorului instituției;
- 24) Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- 25) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- 26) Îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 27) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară precum și a altor prevederi legale în vigoare.

**Art. 11 Serviciul Financiar, Buget și Achiziții îndeplinește următoarele atribuții:**

- 1) Elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- 2) Propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- 3) Coordonează activitatea de fundamentare și întocmire (pe baza prevederilor legale în vigoare și a programelor de dezvoltare) a proiectului bugetului Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 4) Urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- 5) Verifică existența angajamentelor legale;
- 6) Verifică și confirmă angajamentele legale anuale sau multianuale asumate de către Centrul de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 7) Verifică realitatea sumelor datorate, precum și condițiile de exigibilitate ale angajamentelor legale;
- 8) Verifică și avizează referatele de necesar înaintate spre aprobarea Directorului Executiv;
- 9) Întocmește contul de buget anual și lista de obiecte de inventar;
- 10) Întocmește contul de execuție bugetară lunară;
- 11) Întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte;
- 12) Întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor;
- 13) Întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice;



- 14) Întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli propriu și Listele obiectivelor de investiții;
- 15) Urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate;
- 16) Utilizează platforma FOREXEBUG;
- 17) Efectuează înregistrările în Sistemul Național de Raportare către Ministerul Finanțelor Publice - control angajamente bugetare;
- 18) Coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
- 19) Urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- 20) Organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- 21) Întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;
- 22) Asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
- 23) Asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- 24) Asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 25) Asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- 26) Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
- 27) Coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- 28) Întocmește planul anual de investiții și achiziții;
- 29) Întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice;
- 30) Întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- 31) Coordonează activitatea de dare în administrare, închiriere sau folosință gratuită a bunurilor publice aparținând Centrului de Sănătate Multifuncțional Sfântul Nectarie, în conformitate cu prevederile legale;
- 32) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- 33) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

**Art. 12 Serviciul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- 1) Se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 2) Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea Centrul de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 3) Vizează necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare;



- 4) Monitorizează funcționarea tehnicii de calcul și a service-ului în timp util;
- 5) Gestionează rețeaua de calculatoare a Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie", pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic;
- 6) Ține evidența tuturor bunurilor achiziționate în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 7) Prospectează piața ofertanților de mijloace fixe, obiecte de inventar, etc., în vederea achiziționării lor;
- 8) Avizează cererile de materiale și consumabile și le prezintă spre aprobare Directorului Executiv;
- 9) Verifică aprovizionarea curentă cu medicamente, materiale și alte produse pentru Centrul de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 10) Recepționează calitativ și cantitativ marfa primită în unitate;
- 11) Ține evidența cantitativă la materialele de curățenie, materialele gospodărești, echipamente medicale;
- 12) Întocmește nota de intrare recepție la toate facturile de materiale, și medicamente;
- 13) Participă, alături de comisie, la inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesară;
- 14) Urmărește lucrările de construcție și reabilitare în curs de desfășurare;
- 15) Ține legatură cu furnizorii de utilități;
- 16) Pregătește și depune documentație pentru obținerea avizelor și autorizațiilor ISU;
- 17) Întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- 18) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- 19) Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 20) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

**Compartimentul Informare și Asistență**, aflat în subordinea **Serviciului Administrativ**, are ca scop principal oferirea de **servicii de informare în domeniul medical și administrativ** pentru cetățenii Sectorului 6, dar și **servicii primare de asistență**, mai ales în situații limită, precum caniculă sau ger extrem.

Atribuțiile Compartimentului se referă în principal la următoarele activități, **fără a se limita la acestea:**

- 1) **distribuirea de materiale informative, persoanelor interesate (informații din domeniul administrativ**, respectiv, adrese și program de lucru al instituțiilor publice, dar și **informații din domeniul medical**, servicii medicale, diferite programe sociale, etc.);
- 2) **acordarea de prim ajutor premedical;**
- 3) **distribuirea de apă potabilă, persoanelor în nevoie, în perioada de caniculă;**
- 4) **redirecționarea persoanelor către unitățile abilitate.**





### **Art. 13 Biroul de Asistență Socială îndeplinește următoarele atribuții:**

Principala atribuție a Biroului de Asistență Socială este reprezentată de **asigurarea monitorizării serviciilor medico-sociale care include, fără a se limita la acestea, următoarele:**

- 1) Realizează evaluarea persoanelor marginalizate sau într-o situație de vulnerabilitate socială, care solicită acordarea de servicii medicale, direcționate către serviciile de specialitate din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- 2) Realizează consilierea informativă a solicitantului, cu privire la modul și condițiile de acordare a serviciilor medicale din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în ceea ce privește persoanele aflate în evidența acestuia, ca beneficiare a unor măsuri de protecție socială;
- 3) Propune spre aprobare acordarea de servicii medicale de specialitate, urmare a evaluării situației sociale și medicale a persoanelor marginalizate sau aflate într-o situație de vulnerabilitate socială;
- 4) Centralizează și sintetizează toate informațiile primite, specifice domeniului de activitate al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- 5) Elaborează materiale de sinteză și coordonează activitatea de colaborare cu autoritățile publice, organizațiile și organisme neguvernamentale, cu atribuții legale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- 6) Întocmește rapoarte cu privire la activitatea de asistență socială desfășurată;
- 7) Asigură consiliere individuală și de familie;
- 8) Oferă informații complete și corecte pacienților și familiilor acestora privind drepturile/serviciile/prestațiile de care pot beneficia, în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare;
- 9) Informează mamele/familiile pacienților asupra drepturilor și obligațiilor față de aceștia;
- 10) Oferă informații de educație pentru sănătate pacienților și familiilor acestora;
- 11) Îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- 12) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

## **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE COORDONATORILOR COMPARTIMENTELOR/SERVICIILOR/BIROURILOR**

### **Art. 14 Directorul Executiv Adjunct (Medical) are următoarele atribuții:**

- 1) Coordonează întreaga activitate a compartimentelor aflate în subordinea sa;
- 2) Propune Directorului Executiv spre aprobare proiecte legate de activitatea specifică centrului;
- 3) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie”;



- 4) Respectă Codul de conduită etică a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 5) Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul centrului, colaborând cu Colegiul Medicilor din Romania, Ordinul Asistenților Medicali, Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, Colegiul Fizioterapeuților București-Ilfov și cu alte autorități publice centrale și locale din domeniu;
- 6) Răspunde de acreditarea personalului medical, a activităților medicale desfășurate în cadrul centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 7) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitățile centrului, privind datele de identificare ale beneficiarilor și privind serviciile furnizate fiecărui beneficiar;
- 8) Coordonează direct activitatea unor compartimente conform organigramei;
- 9) Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie”, astfel încât aceasta să se desfășoare la standardele ridicate de profesionalism și eficiență precum și pentru asigurarea diagnosticului/tratamentului adecvat beneficiarilor;
- 10) Organizează periodic întâlniri cu personalul din subordine;
- 11) Asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 precum și ale Directorului Executiv al Centrului și prezintă acestora anual sau de câte ori este necesar, informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;
- 12) Coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- 13) Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și la rectificările acestuia;
- 14) Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate, inclusiv prin evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- 15) Elaborează, împreună cu personalul de conducere, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- 16) Analizează și ia decizii în situația existenței unor reclamații legate de actul medical inclusiv malpraxis;
- 17) Propune spre aprobare Directorului Executiv, necesarul de medicamente și materiale sanitare la nivelul centrului;
- 18) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor, aparaturii medicale, care aparțin Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie”;
- 19) Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele aflate în subordine;
- 20) Asigură controlul activităților desfășurate de personalul medical aflat în subordine și sesizează Directorul Executiv și comisia de disciplină cu privire la săvârșirea de abateri disciplinare;



- 21) Întocmește, avizează și coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților - personalului medical aflat în subordine;
- 22) Propune spre aprobare Directorului Executiv structura organizatorică și numărul de personal, pentru compartimentele aflate în subordine;
- 23) Propune Directorului Executiv participarea unor salariați aflați în subordine la diferite programe de perfecționare profesională;
- 24) Întocmește planul de formare și perfecționare continuă a personalului medical din cadrul Centrului;
- 25) Stabilește criteriile de evaluare profesională periodică a personalului medical din Centru;
- 26) Coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului medical aflat în subordine, din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie”;
- 27) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitățile centrului, privind datele de identificare ale beneficiarilor și privind serviciile furnizate fiecărui beneficiar;
- 28) Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- 29) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 30) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de funcție;
- 31) La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- 32) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 33) Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI și să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- 34) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Directorul Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”.

**Art. 15 Asistentul Medical Șef are următoarele atribuții:**

- 1) Răspunde de calitatea actului medical și coordonează procesul de îngrijire al pacienților;
- 2) Participă la implementarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- 3) Îndrumă, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- 4) În colaborare cu directorul medical stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- 5) În colaborare cu directorul medical asigură condițiile necesare îndeplinirii indicatorilor de performanță și de reducere a costului actului medical;



- 6) Semnalează directorului medical aspectele deosebite cu privire la activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- 7) Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
- 8) Răspunde de calitatea manoperelor medicale acordate pacienților în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a acestora;
- 9) Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică a acestuia;
- 10) Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 11) Execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul;
- 12) Programează pacienții pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 13) Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- 14) Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- 15) Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa sau a compartimentului pe care-l coordonează, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- 16) Răspunde de ordinea și curățenia cabinetelor medicale, de pregătirea materialelor sanitare și controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului;
- 17) Ține evidența instrumentarului medical, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectivă;
- 18) Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 19) Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- 20) Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
- 21) Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetelor respectând Ordinul 961/2016;
- 22) Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă pentru personalul din subordine, întocmește, în colaborare cu directorul medical, programul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii, iar în lipsa lui delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- 23) Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- 24) Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- 25) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- 26) Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- 27) Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic superior.

**Art. 16 Șeful Serviciului Juridic-Resurse Umane** coordonează activitatea întregului serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:



- 1) Avizează dispozițiile emise de către Directorul Executiv al instituției;
- 2) Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- 3) Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- 4) Redactează acte juridice, atestă conținutul și data actelor încheiate de către instituție;
- 5) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- 6) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- 7) Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- 8) Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- 9) Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- 10) Redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- 11) Informează conducătorii compartimentelor cu privire la noile apariții legislative sau modificările aduse în domeniu;
- 12) Asigură recrutarea personalului pe baza de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordarea drepturilor convenite personalului instituției;
- 13) Organizează conform legislației în vigoare concursurile și examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaților din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- 14) Pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Ordine Interioară, a statului de funcții și de personal și al altor documente necesare unei bune funcționări a instituției;
- 15) Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; acesta nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- 16) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- 17) Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- 18) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 19) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de funcție;
- 20) La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- 21) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 22) Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI și să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- 23) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;



24) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

**Art. 17 Șeful Serviciului Financiar, Buget, Achiziții** are următoarele atribuții:

- 1) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Financiar, Buget și Achiziții;
- 2) Organizează întocmirea trimestrială a Bilanțului Contabil, a anexelor și a raportului explicativ;
- 3) Organizează întocmirea lunară a indicatorilor financiari;
- 4) Verifică întocmirea lunară a balanței de verificare;
- 5) Verifică documentele financiare și le avizează din punctul de vedere al conformității;
- 6) Verifică întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli și Rectificările Bugetelor de venituri și cheltuieli;
- 7) Verifică întocmirea Execuției bugetare;
- 8) Urmărește modul de derulare a angajamentelor legale, verifică și propune spre lichidare sumele ajunse la scadență;
- 9) Verifică și urmărește ca fiecare sumă supusă ordonanțării să se încadreze în prevederile bugetare;
- 10) Asigură întocmirea și transmiterea în termen a necesarelor de finanțare lunare;
- 11) Verifică procedurile de achiziții publice de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 12) Coordonează introducerea în programe a documentelor contabile, precum și urmărirea programului Forexebug;
- 13) Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- 14) Colaborează cu celelalte servicii în vederea bunei desfășurări a activității instituției;
- 15) Respectă confidențialitatea documentelor și operațiunilor pe care le efectuează;
- 16) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate;
- 17) Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 18) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din Centrul de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 19) Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- 20) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 21) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de funcție;
- 22) La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- 23) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;



- 24) Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI și să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- 25) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- 26) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

**Art. 18 Șeful Serviciului Administrativ are următoarele atribuții:**

- 1) Planifică, coordonează și asigură controlul activității personalului administrativ din subordine;
- 2) Monitorizează buna funcționare a tehnicii de calcul prin administrarea, gestionarea și asigurarea asistenței tehnice a acesteia;
- 3) Asigură întreținerea curentă a clădirii în care își desfășoară activitatea;
- 4) Întocmește și ține evidențe pe furnizori;
- 5) Emite situații statistice la nivel de compartiment;
- 6) Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile și gestionarea acestora conform bugetelor și a normelor interne;
- 7) Întocmește fișa postului pentru toate funcțiile și meseriile din subordine;
- 8) Reprezintă instituția în raport cu furnizorii de servicii;
- 9) Coordonează și supervizează activitatea de logistică și administrează în zona de lucru;
- 10) Efectuează pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Serviciului Juridic – Resurse umane;
- 11) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- 12) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii Centrului;
- 13) Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- 14) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 15) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de funcție;
- 16) La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- 17) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 18) Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI și să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- 19) Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 20) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.



#### **Art. 19 Șeful Biroului de Asistență Socială are următoarele atribuții:**

- 1) Coordonează echipa de asistenți sociali, asistarea socială a persoanelor defavorizate, întocmirea bazei de date și de statistică a Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 2) Îndrumă personalul din subordine cu privire la evaluarea corectă a persoanelor marginalizate, care solicită acordarea de servicii medicale și direcționarea acestora către serviciile de specialitate din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 3) Realizează informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- 4) Efectuează anchetele sociale și instrumentează dosarele sociale;
- 5) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea Directorului Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" sau a altor instituții abilitate;
- 6) Efectuează demersurile și întocmește documentația necesară referitoare la acordarea serviciilor sociale beneficiarilor;
- 7) Colaborează cu serviciile din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" în ceea ce privește desfășurarea activităților;
- 8) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii Centrului;
- 9) Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- 10) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 11) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție;
- 12) La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- 13) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 14) Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI și să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- 15) Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- 16) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

#### **CAPITOLUL IV - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art. 20** Atribuțiile personalului de execuție sunt stabilite în fișele de post, astfel încât să se realizeze atribuțiile direcțiilor/compartimentelor așa cum sunt prevăzute la Capitolul II din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 21** Fișele de post se întocmesc de către funcțiile ierarhic superioare pentru angajații din subordine.





**Art. 22** Toate fișele de post se aprobă de Directorul Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”.

## CAPITOLUL V - RELAȚII FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTE

**Art. 23** Serviciile/Birourile/Compartimentele Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Sistemul de relații funcționale, menit să asigure condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” este format din relațiile ierarhice de subordonare și cele de colaborare.**

Relațiile de subordonare se stabilesc între:

- Directorul Executiv și Șefii de servicii/birouri/compartimente;
- Directorul Executiv și Directorul Executiv (Medical);
- Directorul Executiv Adjunct (Medical) și personalul Compartimentului Medici, al Compartimentului Asistente Medicale (asistente medicale), al Compartimentului Primire Pacienți (referenți) și al Centrului de Recuperare (Kinetoterapeuți);
- Șefii de servicii/birouri/compartimente și personalul de execuție din subordine.

Transmiterea dispozițiilor și a sarcinilor de executare a unor activități și/sau lucrări în interiorul instituției se realizează prin:

- Dispoziții/Decizii ale Directorului Executiv;
- Note de Serviciu/Referate ale Directorului Executiv, Directorului Executiv Adjunct (Medical) și Șefilor de servicii/birouri/compartimente.

## CAPITOLUL VI – MĂSURI PENTRU RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSĂ

**Art. 24** În vederea implementării măsurilor ce permit respectarea principiului egalității de șansă Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6 și a Consiliului Local Sector 6 București dispune următoarele:

- potrivit prevederilor O.U.G. nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, prin principiul egalității de tratament înțelege faptul că, în cadrul instituțional, nu va accepta nici o discriminare directă bazată pe criteriul de sex, inclusiv aplicarea unui tratament mai puțin favorabil femeilor pe motive de sarcină și maternitate și că nu va exista nici o discriminare indirectă bazată pe criteriul de sex;
- în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată și actualizată, prin egalitate de șanse între femei și bărbați



- în toate serviciile Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora;
- în conformitate cu art. 21 alin. (1) din Carta UE privind Drepturile fundamentale statutează interzicerea oricarei discriminări bazate pe orice criteriu precum sex, rasă, culoare, etnie sau origine socială, trăsături genetice, limbă, religie sau credință, opinie politică sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală;
  - în condițiile legii vor fi asigurate criteriile non-discriminatorii pentru toți cei interesați să participe la licitațiile sau acțiunile de sub-contractare din cadrul proiectelor Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
  - obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților/asiguraților care se adresează Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie".

## CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 25** Personalul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

**Art. 26** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului/compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" menite să concure la realizarea integrală atribuțiilor Centrului, la îmbunătățirea activității acestuia.

**Art. 27** Salariații Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de transmiterea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**Art. 28** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 29** În exercitarea atribuțiilor legale și a sarcinilor de serviciu ce le revin, toți angajații Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" au obligația de a respecta normele legale în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Astfel, având în vedere prevederile **Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în vigoare de la 25 mai 2018**, atât personalul încadrat, cât și elevii și studenții care fac practică în unitate, indiferent de durata contractului de muncă sau de colaborare încheiat, au dreptul la protecția datelor cu caracter personal puse la dispoziția instituției.

Totodată, persoanelor menționate anterior le revine obligația de a prelucra datele cu caracter personal dobândite în exercițiul funcțiunii de la alți angajați, colaboratori, pacienți sau asistați



social în mod legal, echitabil și transparent, în scopuri determinate, explicite și legitime, limitat la ceea ce este necesar în raport cu atribuțiile de serviciu și prevederile legale în vigoare.

**Art. 30 Conducerea Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” se obligă să respecte independența profesională și dreptul de decizie în actul medical al medicilor.**

**Art. 31** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica Directorului Executiv, Directorului Executiv Adjunct (Medical), Șefilor de servicii/birouri/compartimente din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații Centrului.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
LUCIAN GRIGORE POPA**

**ȘEF SERVICIU JURIDIC-RESURSE  
UMANE,  
ALICE STOENESCU-MIHOC**