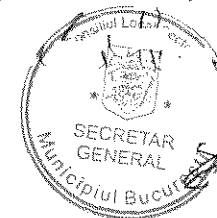


ORGANIGRAMĂ
CENTRUL DE SĂNĂTATE MULTIFUNCȚIONAL "SFÂNTUL NECTARIE"

ANEXA NR. 1
 la H.C.L. Sector 6 nr. 270/24.12.2011

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



PRIMAR SECTOR 6 CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6

CENTRUL DE SĂNĂTATE
 MULTIFUNCȚIONAL
 "SFÂNTUL NECTARIE"

DIRECTOR

DIRECTOR ADJUNCT

SERVICIUL FINANCIAR,
 CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII
 PUBLICE

SERVICIUL JURIDIC,
 MANAGEMENTUL CALITĂȚII
 ȘI RESURSE UMANE

SERVICIUL ADMINISTRATIV

BIROUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ
 ȘI PROMOVARE SERVICII

SERVICIU

BIROU

COMPARTIMENT

COMPARTIMENTUL MEDICI

COMPARTIMENTUL ASISTENȚI
 MEDICALI

COMPARTIMENTUL DE
 RECUPERARE MEDICALĂ,
 FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

COMPARTIMENTUL
 REGISTRATURĂ MEDICALĂ

POSTURI ÎN ORGANIGRAMĂ	
Funcții conducere	6
Funcții de execuție	97
TOTAL	103

STATUL DE FUNCȚII
AL CENTRULUI DE SĂNĂTATE MULTIFUNCȚIONAL "SFÂNTUL NECTARIE"

Funcții contractuale de conducere

Nr. crt.	DENUMIRE FUNCȚIE	Studii	Grad	Nr. total de funcții
1	Director	S	II	1
2	Director Adjunct	S	II	1
3	Șef Serviciu	S	II	3
4	Șef Birou	S	II	1
	TOTAL funcții de conducere			6

Funcții contractuale de execuție

Nr. crt.	DENUMIRE FUNCȚIE	Nivelul studiilor	Grad	Nr. total de funcții
1	Medic Primar	S		12
2	Medic Specialist	S		7
3	Medic	S		1
4	Asistent medical principal	PL		12
5	Asistent medical	PL		8
6	Fiziokinetoterapeut	S		14
7	Asistent medical de balneofizioterapie	PL		1
8	Asistent medical de balneofizioterapie principal	PL		3
9	Maseur	M		4
10	Inspector de specialitate	S	IA	13
11	Consilier	S	IA	1
12	Consilier juridic	S	IA	1
13	Consilier juridic	S	I	1
14	Asistent social principal	S		1
15	Asistent social practicant	S		1
16	Referent	M	IA	15
17	Muncitor calificat	M	I	2
	TOTAL funcții de execuție			97
	TOTAL FUNCȚII			103

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



ANEXA nr. 3

la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 270/21.12.2021

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 Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” asigură accesul categoriilor defavorizate social, din comunitatea sectorului 6, la servicii medicale, în vederea prevenirii marginalizării sociale a cetățenilor.

Art. 4 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.

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

Art. 5 Conducerea Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” se asigură de către **Director**.

Art. 6 **Directorul** asigură conducerea Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” și răspunde de buna funcționare a acestuia, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În realizarea atribuțiilor sale, **Directorul** este sprijinit de un **Director Adjunct**.

Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, pentru funcțiile de Director și Director adjunct, se realizează de către Primar, în conformitate cu dispozițiile legale incidente.

Art. 7 (1) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Stabilește și coordonează politica și strategia de promovare și publicitate a Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- Stabilește și coordonează politica și strategia de prețuri ale serviciilor medicale oferite de către Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- Propune spre aprobare, Directorului General al DGASPC Sector 6:
 - Propunerea de modificare a organigramei Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
 - Propunerea de modificare a statutului de funcții al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
 - Propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- 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.
- 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.
- Coordonează direct activitatea unor compartimente conform Organigramei.
- Coordonează prin intermediul Directorului Adjunct activitatea unor compartimente conform Organigramei.
- 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;
- Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;

- Coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- Coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- Reprezintă Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Angajează și ordonanțează cheltuielile, în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil încasate;
- Prezintă la termen, situațiile financiare anuale și trimestriale asupra patrimoniului aflat în administrare și execuția bugetară;
- Răspunde de organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate potrivit bugetului aprobat;
- 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;
- Răspunde de aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- Răspunde în limitele competenței, de rezolvarea cererilor și a petițiilor, acordă audiențe beneficiarilor;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea și promovarea personalului, precum și a celor privind încetarea contractului individual de muncă dintre Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” și angajați;
- Aprobă utilizarea formularelor cu regim special conform legislației;
- Aprobă fișele de post ale salariaților Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- Aprobă pontajele lunare în vederea plății drepturilor salariale;
- Aprobă adeverințele solicitate de angajați în diferite scopuri;
- Aprobă în condițiile legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii pentru personalul din subordine;
- Emite decizii de angajare a personalului contractual;
- Emite decizii de modificare a drepturilor salariale, sporurilor, etc.;
- Emite decizii de suspendare a contractului individual de muncă;
- Emite decizii de încetare a contractelor individuale de muncă;
- Semnează documentația cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Semnează contractele individuale de muncă;
- Semnează legitimațiile de muncă;
- Semnează fișele de protecția muncii;
- Stabilește pe baza referatelor întocmite de Directorul Adjunct, Șefii de Servicii și Birouri, Comisia de disciplină - sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual;
- Exercită atribuțiile ce revin Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în calitate de persoană juridică;
- Acordă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Se supune examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de funcția ocupată;

- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI;
- 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;
- Se asigură că Politica și Obiectivele Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" sunt stabilite și comunicate angajaților;
- Promovează abordarea bazată pe proces și gândirea bazată pe risc, conform noului standard SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură de existența resurselor necesare Sistemului de Management al Calității;
- Angrenează, direcționează și susține angajații pentru contribuirea la eficacitatea Sistemului de Management al Calității;
- Promovează îmbunătățirea continuă;
- Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de DGASPC Sector 6 și/sau prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6;
- În absența Directorului, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana desemnată prin decizia sa.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, **Directorul emite Decizii.**

(3) Directorul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" are în subordine următoarele servicii/birouri/compartimente:

I. Director Adjunct – în subordinea căruia funcționează:

➤ **Compartimentul Medici**, cu următoarele specialități:

- Cardiologie
- Chirurgie Generală;
- Dermatovenerologie;
- Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- Endocrinologie;
- Gastroenterologie;
- Medicina internă;
- Medicina Muncii;
- Neurologie;
- Obstetrică ginecologie;
- Oftalmologie;
- Oncologie medicală;
- Ortopedie-traumatologie;
- Otorinolaringologie (ORL);
- Pediatrie;
- Pneumologie;
- Psihiatrie;
- Psihologie;
- Radiologie și Imagistică Medicală;
- Stomatologie;
- Urologie.

- **Compartimentul Asistenți Medicali;**
- **Compartimentul de Recuperare Medicală, Fizică și Balneologie** – coordonat de Medicul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie;
- **Compartimentul Registratură Medicală.**

II. Serviciul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice – coordonat de Șef Serviciu;

III. Serviciul Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane – coordonat de Șef Serviciu;

IV. Serviciul Administrativ – coordonat de Șef Serviciu;

V. Biroul de Asistență Socială și Promovare Servicii – coordonat de Șef Birou.

Art. 8 Compartimentul Medici îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigurarea asistenței medicale/psihologice 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.
- În caz de boală sau accident grav, când este necesar, îndrumă pacienții către alte unități sanitare;
 - Programarea pacienților la cabinetele de specialitate, urmărind evitarea aglomerației și a amânărilor;
 - Executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
 - Organizarea și efectuarea examenului medical și controlul medical periodic;
 - Organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți;
 - Organizarea depistării active, prevenirii și combaterii bolilor transmisibile (tuberculozei, boli venerice);
 - Întocmirea documentelor medicale pentru pacienți, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - Efectuarea investigațiilor necesare precizării diagnosticului de boală;
 - Efectuarea investigațiilor paraclinice de măsurare a densității osoase în cadrul cabinetului de endocrinologie / laboratorului radiodiagnostic – osteodensitometrie;
 - 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.

Structura **Compartimentului Medici** este formată din medici încadrați cu contract individual de muncă. În funcție de necesități, personalul din cadrul cabinetelor de specialitate poate fi asigurat / suplimentat prin încheierea unor contracte de prestări servicii.

Atribuții Medici:

- Efectuează consultații de specialitate și de diagnosticare a pacienților.
- Prescriu tratamente, întocmesc rețete și identifică necesitatea de spitalizare, urmând a-i direcționa către alte unități sanitare;
- Completează fișa de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- Informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- Informează continuu pacienții cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
- Participă la ședințe, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- Răspund pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- Răspund de înregistrarea corectă a datelor pacientului în sistemul informatic;
- Sunt responsabili pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- Răspund de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 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;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de profesie;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosesc integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Utilizează corect echipamentele de muncă din dotare;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special al echipamentelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, și utilizează corect aceste dispozitive;
- 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;

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;
- Se supun examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- Au obligația să își însușească și să respecte normele PSI;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele pacienților sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestora;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Au obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale pacienților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de către Directorul și Directorul Adjunct al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în limita competențelor legale.

Art. 9 Compartimentul Asistenți Medicali este format din asistenți medicali și îndeplinește următoarele atribuții:

- Își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită prezența medicului;
- Execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice;
- Programează pacienții pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Ține evidența instrumentarului medical, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectivă;
- Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea superiorilor ierarhici;
- Răspunde de ordinea și curățenia cabinetului medical și pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie, dezinfecție și sterilizare, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
- Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectând Ordinul nr. 1761/2021;

- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de profesie;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 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;
- 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;
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale pacienților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de către Directorul și Directorul Adjunct al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în limita competențelor legale.

Art. 10 Compartimentul de Recuperare Medicală, Fizică și Balneologie este format din Medic recuperare, medicină fizică și balneologie, Maseuri, Asistenți medicali de balenofizioterapie și Fiziokinetoterapeuți.

Compartimentul de Recuperare Medicală, Fizică și Balneologie își desfășoară activitatea în doua locații, atât în spațiile aflate în sediul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” din Bd. Uverturii Nr. 81, Sector 6, București, cât și în locația din strada Floare Roșie, nr. 7A, Sector 6, București, și are următoarele atribuții principale:

- Întocmirea planului de intervenție personalizat pentru fiecare pacient, care vizează obiectivele propuse pe termen scurt/mediu/lung și punerea în aplicare a acestora;
- Acordarea de servicii de kinetoterapie, fizioterapie și balneologie;
- Întocmirea unor recomandări pentru pacienți privind modele de exerciții fizice care să poată fi executate de către aceștia în lipsa fiziokinetoterapeutului;
- Sprijinirea dezvoltării autonomiei pacientului/copilului în limita dizabilității și a deprinderilor de viață independentă;
- Monitorizarea evoluției pacienților.

Atribuții Medic Recuperare, medicină fizică și balneologie

- Coordonează personalul din cadrul Compartimentului de Recuperare Medicală, Fizică și Balneologie;
- Întocmește planul de intervenție personalizat pentru fiecare pacient, care vizează obiectivele propuse pe termen scurt/mediu/lung și punerea în aplicare a acestora;
- Acordarea de servicii de kinetoterapie și fizioterapie;
- Întocmește recomandări pentru pacienți privind modele de exerciții fizice care să poată fi executate de către aceștia în lipsa fiziokinetoterapeutului;
- Efectuează consultații specialitate și de diagnosticare a pacienților.
- Prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare, urmând a-i direcționa către alte unități sanitare;
- Completează fișa de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- Informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- Informează continuu pacienții cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
- Participă la ședințe, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- Răspund pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- Răspund de înregistrarea corectă a datelor pacientului în sistemul informatic;
- Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 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;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de profesie;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Utilizează corect echipamentele de muncă din dotare;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special al echipamentelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, și utilizează corect aceste dispozitive;
- 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;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;

- Se supune examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele pacienților sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestora;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale pacienților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de către Directorul și Directorul Adjunct al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în limita competențelor legale.

Atribuții Fiziokinetoterapeuți:

- Utilizează tehnici, exerciții, aplicații cu gheață, apă și căldură, masaj, electroterapie și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de materiale consumabile și de echipamente, și se implică în procurarea acestora;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu, de perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică și participă la manifestări științifice;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale pacienților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- 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;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de profesie;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI;

- 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;
- Are obligația să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele pacientului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestora;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de către Directorul și Directorul Adjunct al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în limita competențelor legale.

Atribuții Asistent Medical de Balneofizioterapie

- Efectuează tratamente de electro terapie, masaj;
- Aplică proceduri de fizioterapie (diadinamic, interferențial, ultrasunet, laser);
- Supraveghează pacienții pe perioada efectuării procedurilor de fizioterapie;
- Realizează evaluarea bilanțului articular și muscular al pacienților;
- Supraveghează și notează în permanență informații cu privire la starea pacientului, pentru a informa medicul în legătură cu modificările intervenite;
- Respectă prescripțiile medicului din fișele de tratament;
- Informează corect pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează – efectele terapeutice, dar și reacțiile negative care pot surveni; după acest pas, se asigură că pacientul și-a dat acordul pentru aplicarea procedurilor enumerate;
- Aplică proceduri de balneofiziokinetoterapie (BFKT) pentru recuperare medicală conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici pentru fiecare probă;
- Reorganizează spațiul de lucru după fiecare pacient, pentru a putea fi primit următorul pacient;
- Are drept sarcină aprovizionarea și folosirea soluțiilor medicamentoase necesare în desfășurarea procedurilor fizioterapeutice;
- Poartă întotdeauna echipament de protecție care trebuie schimbat ori de câte ori este necesar pentru a fi menținută igiena, dar și ca aspectul personal să fie unul îngrijit;
- Respectă și apără drepturile pacienților;
- Aplică primul ajutor în situații de urgență;
- Asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și semnalează superiorilor eventualele defecțiuni;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;

- Se asigură că cerințele pacientului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestora;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de către Directorul și Directorul Adjunct al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în limita competențelor legale.

Atribuții Maseur

- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- Supraveghează și înregistrează în permanență date despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de pacient;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului;
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor necesare la aplicarea masajului;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 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;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale pacienților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele pacientului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestora;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de către Directorul și Directorul Adjunct al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie", în limita competențelor legale.

Art. 11 Compartimentul Registratură Medicală îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură informarea completă a pacienților 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".
- Efectuează înregistrarea, programarea, informarea pacienților care se adresează Centrului;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- Își însușesc și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de funcția ocupată;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Se supun examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de către Directorul și Directorul Adjunct al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în limita competențelor legale.

Art. 12 Serviciul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- Elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- 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”;
- Coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
- Organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- 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;
- Coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
- Fundamentează necesarul fondurilor de salarizare, în corelație cu statul de funcții aprobat, și întocmește propunerea bugetului de venituri și cheltuieli pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor;
- Calculează impactul bugetar asupra cheltuielilor de personal, în urma aplicării modificărilor legislative și propune rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli pentru asigurarea sumelor necesare drepturilor salariale;

- Propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- Asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
- Asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- Întocmește salariile personalului angajat la Centrul de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie", înregistrarea și evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, deciziilor de angajare, de acordarea gradațiilor și de încetare, acte adiționale la contract și rețineri;
- Întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;
- Întocmește planul anual de investiții și achiziții;
- Întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice;
- Întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- Întocmește contul de buget anual și lista de obiecte de inventar;
- Întocmește contul de execuție bugetară lunară;
- Întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte;
- Întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor;
- Întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice;
- Întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli propriu și Listele obiectivelor de investiții;
- Întocmește lunar și semestrial a statistici aferente salariilor;
- Întocmește anexa nr. 26 pentru șomaj;
- Întocmește ordinele de plată privind avansurile de concedii de odihnă, a contribuțiilor și taxelor aferente salariilor, precum și a reținerilor și salariilor lunare;
- Realizează inventarierea anuală a patrimoniului Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- Efectuează înregistrările în Sistemul Național de Raportare către Ministerul Finanțelor Publice - control angajamente bugetare;
- Urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- Verifică existența angajamentelor legale;
- Verifică și confirmă angajamentele legale anuale sau multianuale asumate de către Centrul de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- Verifică realitatea sumelor datorate, precum și condițiile de exigibilitate ale angajamentelor legale;
- Verifică și avizează referatele de necesar înaintate spre aprobarea Directorului;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate;
- Utilizează platforma FOREXEBUG;
- Urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

- Verificarea lunară a pontajelor și întocmirea statului de salarii și a recapitulațiilor aferente statelor de salarii, pe fiecare buget în parte;
- Evidența lunară a fișelor privind viramentele salariilor;
- Evidența și întocmirea declarației unice aferente salariilor;
- Evidența reținerilor din salarii;
- Evidența și întocmirea adeverințelor pentru medicul de familie și spital;
- Evidența salariilor pe adeverințele de bancă conform cerințelor menționate pe tipizate;
- Eliberarea fișelor fiscale și copie după registrul de evidență a salariaților (REVISAL);
- Înregistrarea pe notele de lichidare a veniturilor brute realizate pe ultimele 6 luni și a concediilor medicale pe ultimele 12 luni;
- Ținerea legăturii și rezolvarea problemelor cu Trezoreria Sectorului 6;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale angajaților și pacienților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Art. 13 Serviciul Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții din punct de vedere juridic:

- Avizează deciziile emise de către Directorul instituției;
- Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Exprimă și redactează 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;
- Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției;
- Redactează, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- Întocmește cereri de chemare în judecată, 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;
- Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ și 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, respectiv Șeful

Serviciului Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;

- Ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- Ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- Informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- Informează conducătorii compartimentelor cu privire la noile apariții legislative sau modificările aduse în domeniu;
- Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția, pe bază de delegație;
- Redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale angajaților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Îndeplinește orice alte atribuții, dispuse de către Directorul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în limita competențelor legale;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară precum și a altor prevederi legale în vigoare.

Atribuții Resurse Umane:

- Gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- Organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- Asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs/examen;
- Stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații nou angajați, în situații de promovare sau la reluarea activității;
- Pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a procedurilor operaționale în domeniul Resurselor Umane, necesare bunei funcționări a Centrului de Sănătate Multifuncțional Sfântul Nectarie;
- Ține evidența fișelor de post pentru angajații Centrului de Sănătate Multifuncțional Sfântul Nectarie și îndrumă metodologic șefii de compartimente/servicii în ceea ce privește actualizarea fișelor de post/evaluare ori de câte ori este nevoie;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor de studii sau concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului salariatului;
- Întocmește decizii de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu;
- 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;
- Întocmește decizii de numire în funcție pentru candidații admiși în urma concursurilor de angajare, promovare sau examen;
- Întocmește anunțurile de organizare a concursurilor pentru funcțiile contractuale;
- 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;

- Asigură organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare/promovare a personalului;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- Întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- Stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- Furnizează date pentru completarea formularelor tip venite din afară cu informații statistice privind numărul, structura personalului și înaintarea acestora la instituțiile solicitante;
- Întocmește formele legale pentru încetarea activității personalului angajat;
- Întocmește detașări, decizii privind transformarea contractului de muncă, spor, vechime etc.;
- Elaborează documentele privind deciziile conducătorului instituției;
- Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către Director, în limitele competențelor legale;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale angajaților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară precum și a altor prevederi legale în vigoare.

Atribuții Managementul Calității:

- Asigură elaborarea, verificarea, gestionarea și arhivarea documentelor specifice Managementului Calității;
- Retrage, în regim controlat, documentele perimate și arhivează originalul distrugând copiile;
- Asigură comunicarea politicilor în domeniul calității către toți angajații;
- Se asigură că sunt stabilite obiectivele calității la nivelul organizației;
- Identifică necesitatea asigurării de resurse umane și necesare și solicită alocarea resurselor necesare implementării, menținerii și îmbunătățire Sistemului de Management al Calității;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către Director, în limitele competențelor legale;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale angajaților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară precum și a altor prevederi legale în vigoare.

Art. 14 Serviciul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- Vizează necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare;
- Monitorizează funcționarea tehnicii de calcul și a service-ului în timp util;
- Gestionează rețeaua de calculatoare a Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic;
- Ține evidența tuturor bunurilor achiziționate în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- Prospectează piața ofertanților de mijloace fixe, obiecte de inventar, etc., în vederea achiziționării lor;
- Avizează cererile de materiale și consumabile și le prezintă spre aprobare Directorului;
- Verifică aprovizionarea curentă cu medicamente, materiale și alte produse pentru Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- Recepționează calitativ și cantitativ marfa primită în unitate;
- Ține evidența cantitativă la materialele de curățenie, materialele gospodărești, echipamente medicale;
- Întocmește nota de intrare recepție la toate facturile de materiale și medicamente;
- Participă, alături de comisie, la inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesară;
- Urmărește lucrările de construcție și reabilitare în curs de desfășurare;
- Ține legătura cu furnizorii de utilități;
- Pregătește și depune documentație pentru obținerea avizelor și autorizațiilor ISU;
- Întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Îndeplinește și alte sarcini, dispuse de către Directorul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în limita competențelor legale;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale pacienților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Art. 15 Biroul Asistență Socială și Promovare Servicii îndeplinește următoarele atribuții:

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

- 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”;
- 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;
- 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;
- Centralizează și sintetizează toate informațiile primite, specifice domeniului de activitate al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- Elaborează materiale de sinteză și coordonează activitatea de colaborare cu autoritățile publice, organizațiile și organismele neguvernamentale, cu atribuții legale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea de asistență socială desfășurată;
- Asigură consiliere individuală și de familie;
- 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;
- Informează mamele/famiiliile pacienților asupra drepturilor și obligațiilor față de aceștia;
- Colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurarea a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Gestionează conturile de social-media ale instituției;
- Redactează conținutul paginii web a instituției și participă la actualizarea acesteia; www.nectarie6.ro;
- Redactează texte pentru pliante, afișe, broșuri și buletine informative cu privire la activitatea serviciilor sociale și medicale din Centru;
- Concepe calendarul evenimentelor de interes pentru instituție, realizează și organizează campanii de informare și conștientizare pentru prevenție;
- Aplică și centralizează chestionare de satisfacție realizate pacienților Centrului;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;

- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Îndeplinește și alte sarcini, dispuse de către Directorul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie", în limita competențelor legale;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale pacienților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- 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. 16 Director Adjunct

Directorul Adjunct are următoarele atribuții:

- Asigură conducerea activității compartimentelor aflate în subordinea sa;
- 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;
- Coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului medical aflat în subordine, din cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie”;
- Propune Directorului spre aprobare proiecte legate de activitatea specifică centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie”;
- Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul centrului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România, Ordinul Asistenților Medicali, Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, Colegiul Fizioterapeuților București-Ilfov și cu alte autorități publice centrale și locale din domeniu;
- Răspunde de acreditarea personalului medical, a activităților medicale desfășurate în cadrul centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitățile centrului, privind datele de identificare ale beneficiarilor și privind serviciile furnizate fiecărui beneficiar;
- 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;
- Asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 precum și ale Directorului Centrului și prezintă acestora anual sau de câte ori este necesar, informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;
- Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și la rectificările acestuia;
- Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate, inclusiv prin evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

- Elaborează, împreună cu personalul de conducere, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- Analizează și ia decizii în situația existenței unor reclamații legate de actul medical inclusiv malpraxis, în limita competențelor legale;
- Propune spre aprobare Directorului, necesarul de medicamente și materiale sanitare la nivelul centrului;
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor, aparaturii medicale, care aparțin Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie”;
- Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele aflate în subordine;
- Asigură controlul activităților desfășurate de personalul medical aflat în subordine și sesizează Directorul și comisia de disciplină cu privire la săvârșirea de abateri disciplinare;
- Întocmește, avizează și coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților - personalului medical aflat în subordine;
- Propune spre aprobare Directorului structura organizatorică și numărul de personal, pentru compartimentele aflate în subordine;
- Propune Directorului participarea unor salariați aflați în subordine la diferite programe de perfecționare profesională;
- Întocmește planul de formare și perfecționare continuă a personalului medical din cadrul Centrului;
- Stabilește criteriile de evaluare profesională periodică a personalului medical din Centru;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitățile centrului, privind datele de identificare ale beneficiarilor și privind serviciile furnizate fiecărui beneficiar;
- 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;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de funcție;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 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;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- 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 Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în limita competențelor legale;
- În absența Directorului Adjunct, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana desemnată de Director.

Art. 17 Șef Serviciul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice

Șeful Serviciului Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- Colaborează cu celelalte servicii în vederea bunei desfășurări a activității instituției;
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice;
- Organizează întocmirea trimestrială a Bilanțului Contabil, a anexelor și a raportului explicativ;
- Organizează întocmirea lunară a indicatorilor financiari;
- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Coordonează introducerea în programe a documentelor contabile, precum și urmărirea programului Forexbug;
- Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- Asigură întocmirea și transmiterea în termen a necesarelor de finanțare lunare;
- Urmărește modul de derulare a angajamentelor legale, verifică și propune spre lichidare sumele ajunse la scadență;
- Verifică și urmărește ca fiecare sumă supusă ordonanțării să se încadreze în prevederile bugetare;
- Verifică întocmirea lunară a balanței de verificare;
- Verifică documentele financiare și le avizează din punctul de vedere al conformității;
- Verifică întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli și Rectificările Bugetelor de venituri și cheltuieli;
- Verifică întocmirea Execuției bugetare;
- Verifică procedurile de achiziții publice de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Respectă confidențialitatea documentelor și operațiunilor pe care le efectuează;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”;
- 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;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de funcție;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 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;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;

- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Art. 18 Șef Serviciul Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane

Șeful Serviciului Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane coordonează activitatea întregului serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- Avizează deciziile emise de către Directorul instituției;
- Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- Redactează acte juridice, atestă conținutul și data actelor încheiate de către instituție;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ. 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;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- Informează conducătorii compartimentelor cu privire la actele normative sau modificările aduse în domeniu;
- Asigură recrutarea personalului pe baza de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordarea drepturilor convenite personalului instituției;
- 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;
- 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;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- 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;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de funcție;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

- 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;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Art. 19 Șef Serviciul Administrativ

Șeful Serviciului Administrativ are următoarele atribuții:

- Planifică, coordonează și asigură controlul activității personalului administrativ din subordine;
- Monitorizează buna funcționare a tehnicii de calcul prin administrarea, gestionarea și asigurarea asistenței tehnice a acesteia;
- Asigură întreținerea curentă a clădirii în care își desfășoară activitatea;
- Întocmește și ține evidențe pe furnizori;
- Emite situații statistice la nivel de compartiment;
- Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile și gestionarea acestora conform bugetelor și a normelor interne;
- Întocmește fișa postului pentru toate funcțiile și meseriile din subordine;
- Reprezintă instituția în raport cu furnizorii de servicii;
- Coordonează și supervisează activitatea de logistică și administrează în zona de lucru;
- Efectuează pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Serviciului Juridic, Managementul Calității și Resurse Umane;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- 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;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de funcție;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 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;

- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de către Directorul și Directorul Adjunct al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”, în limita competențelor legale;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Art. 20 Șef Biroul Asistență Socială și Promovare Servicii

Șeful Biroului Asistență Socială și Promovare Servicii are următoarele atribuții:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul biroului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări la cererea superiorului ierarhic;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Coordonează activitatea de întocmire, monitorizare, gestionare, evidență și arhivare a dosarelor fiecărui beneficiar;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați;
- Colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practice, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurarea a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor socio-medice;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a Cartei Beneficiarului și a Codului Etic;

- Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Gestionează conturile de social-media ale instituției;
- Redactează conținutul paginii web a instituției și participă la actualizarea acesteia; www.nectarie6.ro;
- Redactează texte pentru pliante, afișe, broșuri și buletine informative cu privire la activitatea serviciilor sociale și medicale din Centru;
- Concepe calendarul evenimentelor de interes pentru instituție, realizează campanii de informare și conștientizare;
- Consilier de etică în cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie", realizează rapoartele anuale;
- Responsabil gestionare Audiențe – realizează toate demersurile necesare pentru o bună derulare a audiențelor;
- Responsabil gestionare flux petiții și reclamații în cadrul Centrului;
- Responsabil aplicare și centralizare chestionare de satisfacție realizate pacienților Centrului;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de funcție;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 21 Atribuțiile personalului de execuție sunt stabilite în fișele de post, astfel încât să se realizeze atribuțiile birourilor/serviciilor/compartimentelor așa cum sunt prevăzute la Capitolul II din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 22 Fișele de post se întocmesc de către funcțiile ierarhic superioare pentru angajații din subordine.

Art. 24 Toate fișele de post se aprobă de Directorul Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”.

CAPITOLUL V - RELAȚII FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTE

Art. 23 Serviciile / 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:

- Director și Șefii de servicii/birouri/compartimente;
- Director și Director Adjunct;
- Directorul Adjunct și personalul Compartimentului Medici, Compartimentului Asistenți Medicali, Compartimentului de Recuperare Medicală, Fizică și Balneologie și al Compartimentului Registratură Medicală.
- 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:

- Decizii ale Directorului;
- Note de Serviciu/Referate ale Directorului, Directorului Adjunct și Șefilor de servicii/birouri/compartimente.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 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. 25 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. 26 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. 27 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. 28 Conducerea Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie" se obligă să respecte independența profesională și dreptul de decizie în actul medical al medicilor.

Art. 29 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica Directorului, Directorului Adjunct, 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Dubălaru



**LISTA DE SPECIALITĂȚI MEDICALE DIN CADRUL
CENTRULUI DE SĂNĂTATE MULTIFUNCȚIONAL
"SFÂNTUL NECTARIE"**

În cadrul **Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie"** vor funcționa următoarele specialități:

- Cardiologie;
- Chirurgie Generală;
- Dermatovenerologie;
- Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- Endocrinologie;
- Gastroenterologie
- Medicina Internă;
- Medicina Muncii;
- Neurologie;
- Obstetrică ginecologie;
- Oftalmologie;
- Oncologie medicală;
- Ortopedie-traumatologie;
- Otorinolaringologie (ORL);
- Pediatrie;
- Pneumologie.
- Psihiatrie;
- Psihologie;
- Radiologie și Imagistică Medicală;
- Recuperare Medicală, Fizică și Balneologie;
- Stomatologie;
- Urologie.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

