



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

**H O T Ă R Ă R E**

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a Unității de Asistență Medico-Socială „Dr.Elena Popovici” Flămânzi  
din subordinea Consiliului Județean Botoșani*

**Consiliul Județean Botoșani**, întrunit în ședință ordinară în data de 27.04.2023,  
**urmare** adresei nr.1095 din 13.03.2023 a Unității de Asistență Medico-Socială  
„Dr.Elena Popovici” Flămânzi, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.5063 din  
15.03.2023,

**analizând** Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 7355  
din 20.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de  
Asistență Medico-Socială „Dr.Elena Popovici” Flămânzi din subordinea Consiliului Județean  
Botoșani,

**având** în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridică, Administrație  
Publică Locală nr. 7356 din 20.04.2023;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

**în conformitate** cu prevederile art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.412/2003  
pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență  
medico-sociale,

**în temeiul** art.173 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.c) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de  
Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

**hotărăște :**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Unității de Asistență  
Medico-Socială „Dr.Elena Popovici” Flămânzi, conform anexei care face parte integrantă din  
prezenta hotărâre.

**Art.2** Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.101 din 26.07.2018 privind aprobarea  
Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială „Dr.Elena  
Popovici” Flămânzi, anexa nr.1, modificată prin Hotărârea nr.14/30.01.2020 își încetează  
aplicabilitatea.

**Art.3** Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin Direcția Buget Finanțe, și  
Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr.Elena Popovici” Flămânzi asigură ducerea la  
îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE,**  
**Doina-Elena Federovici**

**Contrasemnează:**  
**Secretar general al județului,**  
**Marcel - Stelică Bejenariu**

**Botoșani,**  
**Nr. 81 din 27.04.2023**



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;  
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;  
Web: [www.cjbotosani.ro](http://www.cjbotosani.ro); E-mail: [consiliu@cjbotosani.ro](mailto:consiliu@cjbotosani.ro)

**Anexă**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**  
**nr. 81 din 27.04.2023**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ**  
**„DR. ELENA POPOVICI” FLĂMÂNZI**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr.Elena Popovici” Flămânzi este organizată și funcționează ca instituție publică specializată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, care are rolul de a acorda predominant servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale cu diferite afecțiuni cronice. Unitatea are o capacitate de 50 de paturi.

**Art.2.** Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr.Elena Popovici” (UAMS „Dr.Elena Popovici”) a fost înființată prin Hotărârea nr.22/2003 a Consiliului Local Flămânzi în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială și ale Instrucțiunilor Ministerului Sănătății nr.1/507/2003 de aplicare a acestora, fiind preluată în responsabilitate administrativă și financiară de către Consiliul Județean Botoșani conform Hotărârii nr.49 din 12.04.2018.

**Art.3. (1)** Elementele de identificare ale UAMS „Dr.Elena Popovici” sunt următoarele:  
Județul Botoșani  
Consiliul Județean

Unitatea de Asistență Medico-Socială “Dr. Elena Popovici” Flămânzi

Adresa: localitatea Flămânzi, județul Botoșani, str. Spitalului, nr.22

Nr. de telefon: 0231552713/0231552013; Fax :0231552713

e-mail: [uamsepopovici@yahoo.com](mailto:uamsepopovici@yahoo.com)

**(2)** Aceste elemente se înscriu pe antetul corespondenței, al documentelor emise și pe sigla de inscripționare a unității.

**Art.4.** Schimbarea denumirii UAMS „Dr. Elena Popovici” se face prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL II**  
**SERVICIILE ASIGURATE**

**Art.5. (1)** UAMS „Dr.Elena Popovici” asigură servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

**(2)** Serviciile medicale și de îngrijire asigurate de UAMS „Dr. Elena Popovici” sunt conforme cu Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea și funcționarea unităților de

asistență medico-socială aprobate prin H.G. nr.412/2003, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie prevăzute în planul de tratament specific bolii respective:

- Evaluarea la internarea în unitate;
- Efectuarea de măsurători antropometrice;
- Acordarea primului ajutor;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- Efectuarea de imunizări;
- Măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- Recoltarea de produse biologice;
- Clisma cu scop evacuator;
- Clisma cu scop terapeutic;
- Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- Spălatură vaginală;
- Masajul limfedemului;
- Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit (se aplică pentru persoanele imobilizate la pat);
- Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare (se aplică pentru persoanele imobilizate la pat);
- Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membre inferioare (se aplică pentru persoanele imobilizate la pat);
- Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- Îngrijirea escarelor multiple;
- Îngrijirea tubului de dren;
- Îngrijirea canulei traheale;
- Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- Suprimarea firelor de sutură;
- Îngrijirea stomelor și fistulelor;
- Evacuarea manuală a fecaloamelor;
- Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
- Calmarea și tratarea durerii.

**(3)** Asigurarea continuității asistenței medicale se face prin serviciu în 3 (trei) ture pentru personalul sanitar mediu (asistenți medicali), respectiv în 2 (două) ture pentru personalul sanitar auxiliar (infirmiere).

**Art.6. (1)** Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în UAMS „Dr.Elena Popovici” sunt următoarele:

- asigurarea unui nivel maxim de autonomie și siguranță;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- organizarea de activități psihosociale și culturale;

- identificarea mediilor în care ar putea fi integrată persoana internată timp îndelungat.

**(2)** Serviciile sociale sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității de asistență medico-socială.

**(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul UAMS „Dr.Elena Popovici” sunt următoarele:

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

**Art.7.** UAMS “Dr.Elena Popovici” poate funcționa și în regim de spitalizare de zi, furnizând servicii medicale, îngrijiri medicale, cât și servicii sociale de specialitate.

**Art.8.** Atribuțiile medicului, ale asistenților medicali, ale psihologului, ale asistentului social, precum și ale infirmierelor și ale celorlalte categorii de personal se stabilesc potrivit fișei postului, în condițiile legii și al statutelor profesionale, în cadrul prezentului regulament și al regulamentului intern al unității.

**Art.9.** Controlul activității UAMS „Dr.Elena Popovici” și al calității serviciilor acordate se realizează de instituțiile abilitate ale statului, de Direcția de Sănătate Publică a Județului Botoșani, de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani, din cadrul structurilor deconcentrate în teritoriu ale ministerelor de resort, precum și de personalul împuternicit din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani.

### **CAPITOLUL III BENEFICIARII UNITĂȚII**

**Art.10. (1)** Beneficiarii serviciilor acordate de UAMS „Dr.Elena Popovici” sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare,

îngrijire și care din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale.

(2) Internarea în UAMS „Dr.Elena Popovici” se face la recomandarea de către unități sanitare cu paturi și de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, potrivit reglementărilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

(3) Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități sau de către serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective.

(4) Ancheta socială se elaborează atât pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială medicală, a celor privind capacitatea de a se gospodări și de a-și îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

(5) Internarea în unitatea de asistență medico-socială a persoanelor prevăzute la alin.(1) este efectuată în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare, cu aprobarea directorului.

(6) Durata internării poate fi permanentă sau temporară, asistații putându-se externa la cererea lor sau a aparținătorilor.

(7) Se interzice internarea persoanelor care au încheiate contracte autentificate de întreținere cu membrii familiei sau cu terțe persoane.

(8) Se interzice internarea persoanelor care au încheiate contracte de rentă viageră și donații cu sarcini (de întreținere), nefiind justificat caracterul social al internării.

(9) Se interzice consumul de alcool de către pacienții internați, introducerea de alcool în unitate de către pacienții internați sau de către aparținători, fumatul, venirea în stare de ebrietate în unitate, părăsirea unității fără bilet de voie, agresarea verbală sau fizică a angajaților unității sau a altor pacienți sub sancțiunea externării.

#### **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE PERSONAL**

**Art.11. (1)** UAMS „Dr.Elena Popovici” este structurată după cum urmează:

- Conducerea unității:

- director;

- consiliul consultativ;

- Personal de specialitate medico-sanitar: medici, asistent medical-șef, asistenți medicali, asistent social;

- Personal auxiliar: infirmiere, spălătoareasă, lenjereasă, brancardier, agent DDD;

- Personal TESA: contabil-șef, inspector de specialitate, magaziner;

- Personal de deservire și muncitori: fochiști, bucătari.

(2) Încadrarea cu personal medical și auxiliar în UAMS „Dr.Elena Popovici” se efectuează în conformitate cu prevederile H.G.nr.459/2010, cu modificările și completările ulterioare și Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin H.G.nr.412/2003.

**Art.12.** Structura organizatorică-organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare ale UAMS „Dr.Elena Popovici” se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

**Art.13. (1)** Conducerea UAMS „Dr.Elena Popovici” este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Botoșani.

(3) Directorul UAMS „Dr.Elena Popovici” este ordonator terțiar de credite, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege în această calitate.

(4) În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii în condițiile legii și ale prezentului regulament.

**Art.14. (1)** În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ compus din 5 membri care nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată, după cum urmează:

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani, conform hotărârii consiliului județean;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Botoșani;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani;
- un reprezentant al societății civile.

(2) Atribuțiile consiliului consultativ sunt următoarele:

- analizează și avizează programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul structurii organizatorice și al statului de funcții la propunerea directorului;
- avizează completarea sau modificarea regulamentului de organizare și funcționare a UAMS „Dr.Elena Popovici” la propunerea directorului;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare;
- analizează activitatea UAMS „Dr.Elena Popovici” și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție socială a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani.

(3) Consiliul Consultativ se întrunește o dată pe trimestru sau de câte ori e nevoie la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor.

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE PERSONALULUI UNITĂȚII**

**Art.15. Directorul unității** de asistență medico-sociale are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității cu sprijinul consiliului consultativ și urmărește realizarea obiectivelor stabilite potrivit programului managerial și prin contractul de performanță;
- aprobă internarea în unitate cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- pune în aplicare actele normative, reglementările și instrucțiunile care privesc activitatea instituției;
- emite decizii de încadrare și încetare a activității personalului, aplică sancțiunile prevăzute de lege și poate dispune, atunci când e cazul, desfacerea contractului de muncă în condițiile legii;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;
- urmărește gospodărirea eficientă a patrimoniului unității, stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de buna administrare a acestora;
- organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu contabilul-șef și dispune efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozițiilor legale și a casărilor;
- răspunde de asigurarea aprovizionării corespunzătoare cu materiale, alimente, medicamente și substanțe dezinfectante potrivit necesităților și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice județene și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- asigură măsuri și răspunde de starea de curățenie și igienă a asistaților, a personalului și a instituției publice;
- organizează paza clădirilor și a valorilor materiale, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și asigură aplicarea normelor privind protecția muncii;
- numește prin decizie persoana din cadrul unității care să exercite atribuțiile manageriale în lipsa titularului;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Botoșani;

- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobate Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă regulamentul intern și dispune măsuri pentru respectarea acestuia și a regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii, norme P.S.I.;
- pune la dispoziția organelor competente date privind activitatea unității la solicitarea acestora, în condițiile legii;
- asigură raportarea realizării indicatorilor specifici activității medicale, a indicatorilor financiari, economici, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control, conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură crearea condițiilor necesare pentru realizarea calității actului medical de către personalul medico-social din unitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare, precum și a celorlalte autorizații necesare funcționării unității;
- emite decizii, norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activității interne a unității;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul administrării/funcționării instituțiilor, respectiv în domeniul medico-sanitar;
- desemnează prin decizie persoana care se ocupă cu protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, conform legislației în vigoare;
- asigură respectarea procedurilor obligatorii ale sistemului de control intern managerial;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

### **Atribuțiile personalului medico-sanitar**

**Art.16.** Atribuțiile medicilor angajați sunt următoarele:

- organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
- întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;

- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementarilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității unității de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspund de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

**Art.17.** Asistentul medical-șef are următoarele atribuții:

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului sanitar mediu și auxiliar sanitar din secție;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al unității referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului aspectele deosebite cu privire la evoluția bolnavilor;
- organizează la începutul programului raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar pentru analiza evenimentelor din secție din ultimele 24 ore și stabilirea măsurilor necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul la vizita bolnavilor, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare - ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorul medical;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție;
- organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi a consumurilor precum și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului, a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare asociate asistenței medicale;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului sanitar mediu și auxiliar sanitar din unitate;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;



- supraveghează desfășurarea vizitelor făcute bolnavilor de către aparținători;
- raportează lunar situația deșeurilor la D.S.P;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor, susținută de către personalul din subordine;
- raportează anual și de câte ori este necesar datele de statistică medicală la D.S.P. Botoșani.

**Art.18.** Atribuțiile asistenților medicali sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Art.19.** Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmesc documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;

- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-sociale;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-sociale;
- cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
- respectă și apară drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

### **Atribuțiile personalului auxiliar**

**Art.20.** Atribuțiile infirmierelor sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

**Art.21.** Atribuțiile lenjeresei în cadrul unității:

- execută confecționarea de inventar moale conform comenzilor primite;
- execută reparații de lenjerii (coasere, înlocuire de nasturi, rectificări la toată lenjeria curată ce provine de la spălătorie, pe care o primește și predă pe baza de bon de lucru de la șeful sau responsabilul cu lenjeria curată);

- nu execută confecții la persoane particulare;
- previne sustragerea de bunuri materiale;
- respectă normele cu privire interzicerea consumului de băuturi alcoolice în timpul programului, venirea la program în stare de ebrietate și introducerea de băuturi alcoolice în unitate;
- respectă programul de lucru stabilit de unitate, nu părăsește unitatea și nu absentează de la program fără aprobarea șefului ierarhic;
- respectă programul de lucru stabilit, iar recuperările și învoirile se vor lua numai cu aprobarea șefului ierarhic în baza cererii scrise;
- va respecta normele P.S.I și de protecție a muncii la locul de muncă.

**Art.22. Atribuțiile spălătoresei în cadrul unității:**

- execută lucrări și operațiuni de spălare a lenjeriei (înmuiere, spălare, stoarcere, uscare, călcare) permise de pe secții;
- urmărește funcționarea corectă a utilajelor și le supraveghează permanent;
- urmărește introducerea corectă a detergentilor, dezinfectanților în procesul de spălare, luând măsuri de evitare a sustragerii și risipei;
- scoate din funcțiune utilajele care se defectează și anunță de urgență mecanicul de serviciu;
- respectă cu strictețe normele P.S.I și protecția muncii, stabilite pentru fiecare loc de muncă;
- respectă regula privind interzicerea spălării lenjeriei sau a altor materiale din afara unității și introducerea materialelor străine în unitate pentru diferite servicii;
- evită sustragerea din unitate a bunurilor de orice fel care nu-i aparțin, precum și distrugerea utilajelor și agregatelor din sectorul în care lucrează;
- respectă normele cu privire la interzicerea consumului de băuturi alcoolice în timpul programului, venirea la program în stare de ebrietate și introducerea de băuturi alcoolice în unitate;
- respectă programul de lucru stabilit, nu părăsește locul de muncă sau utilajul fără aprobarea șefului ierarhic, iar recuperările sau învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, aprobată de șeful ierarhic.

**Art.23. Atribuțiile brancardierului în cadrul unității:**

- se ocupă de transportul bolnavilor;
- se ocupă de funcționarea, curățarea și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- efectuează transportul cadavrelor, respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, bonetă și botoșei de protecție pentru serviciile de chirurgie);
- ajută la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, la aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- anunță orice eveniment deosebit ivit asistentului medical de serviciu, asistentului medical-șef și medicului (în serviciul de gardă);
- nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavilor;
- are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie și răspunde de spălarea, dezinfectia și păstrarea în condiții igienice a cărucioarelor de transport alimente și a liftului;
- respectă regulamentul intern;
- îndeplinește toate indicațiile asistentului medical - șef privind întreținerea curățeniei spațiului exterior arondat.

**Art.24. Atribuțiile agentului DDD în cadrul unității:**

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor administrative, scârilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, pavimentele, scările, faianța, gălețile cu materiale și ustensilele folosite în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică și zilnică a birourilor, holurilor și a tuturor încăperilor în care efectuează curățenia;

- curăță și dezinfectează scuipătorile, tăvițele și alte recipiente amplasate în birouri și holuri, conform indicațiilor primite;
- transportă reziduurile și gunoiul rezultat în urma curățeniei în recipiente închise la buncărul de gunoi, conform instrucțiunilor primite;
- are grijă de patrimoniul unității prevenind degradările, distrugerile, sustragerile de bunuri din unitate;
- respectă normele P.S.I și protecția muncii specifice locului de muncă;
- are un comportament civilizată față de salariați, bolnavi, vizitatori etc.
- respectă programul de lucru stabilit în unitate;
- respectă normele cu privire la interzicerea consumului de băuturi alcoolice în timpul programului, venirea la program în stare de ebrietate și introducerea de băuturi alcoolice în unitate;
- execută și alte sarcini de serviciu trasate de către șeful ierarhic superior;
- respectă programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru;
- respectă normele de disciplină impuse de conducerea unității.

### **Atribuțiile personalului TESA**

**Art.25.** Atribuțiile contabilului-șef sunt următoarele:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- elaborează și implementează sistemul de evidență contabilă a firmei;
- asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare;
- verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- reprezintă unitatea alături de director în raporturile cu autoritățile;
- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- întocmește și verifică bilanța, bilanțul trimestrial, inventarul unității;
- elaborează tabloul de disponibilități;
- verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- execută orice alte sarcini date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal.

**Art.26.** Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

**(1) Activități specifice Resurselor umane:**

- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă și legislației în vigoare;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- întocmește și distribuie fluturașii de salarii;
- primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontaje;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare salariat și verifică pontajele cu cereri de concediu de odihnă, certificate medicale și alte referate din cursul lunii;

- îndosariază documentele cu care lucrează și le arhivează;
- colaborează pentru ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;

**(2) Activități specifice achizițiilor publice:**

- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de bunuri, prestări servicii și executări de lucrări (grupate în concordanță cu codurile CPV), pe care urmează să le atribuie în cursul anului bugetar următor;
- participă la centralizarea referatelor de necesitate pentru anul următor, primite din partea secțiilor și compartimentelor până la data de 31 a penultimei luni a anului în curs, necesitățile obiective de produse și servicii bazate pe situația achizițiilor din anii anteriori, corelate cu numărul mediu de personal și beneficiari și activitățile propuse a fi desfășurate în cadrul fiecărui compartiment;
- înaintează spre aprobare conducătorului unității planul anual al achizițiilor publice;
- calculează valoarea estimate a achiziției contractului și dă acordul în cazul în care aceasta este corectă;
- selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia: cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă/restrânsă;
- întocmește documentația de atribuire;
- lansează comenzi sau contracte semnate de conducătorului unității, urmărește derularea acestora;
- întocmește documentația privind achizițiile publice din unitate cu respectarea legislației în vigoare;
- participă efectiv la întocmirea documentațiilor de elaborare și prezentare a ofertei pentru desfășurarea procedurilor organizatorice în vederea atribuirii de contracte de furnizare produse;
- ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele comandate în vederea respectării de către acestea a graficelor de livrare;
- execută achiziționarea și a altor categorii de produse pentru care primește sarcini din partea conducerii unității;
- asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- menține permanent legătura cu secțiile și serviciile din unitate și cu furnizorii de alimente, materiale și medicamente;
- respectă legislația în vigoare, privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse;
- arhivează documentele specifice activității de achiziție conform nomenclatorului;
- trimestrial notifică în catalogul Seap achizițiile directe efectuate;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

**(3) Alte activități desfășurate:**

- răspunde, completează și actualizează Registrul de riscuri conform deciziei emise de directorul unității;
- informează și consiliază directorul unității, precum și angajații, în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a prevederilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a prevederilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale unității, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- cooperează cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- îndeplinește atribuțiile consilierului de etică;
- răspunde, completează și gestionează registrul de intrări-ieșiri al documentelor;
- verifică documentația întocmită de asistentul social conform procedurilor operaționale și o prezintă directorului în vederea aprobării;
- asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de compartimente privind modul de aplicare a actelor normative specifice;

- urmărește apariția actelor normative (legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri, ordine etc.) și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin unitatii potrivit acestor acte normative;
- verifica, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unitatii, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- colaborează cu personalul unitatii la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;
- redactarea contractelor încheiate ca urmare a derulării și finalizării procedurilor de achiziție publică;
- verifică contractele administrative, comerciale, civile sau alte acte juridice ce urmează a fi încheiate ca urmare a demarării și finalizării unei proceduri de achiziție publică;
- îndeplinește atribuțiile persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese.

**Art.27.** Atribuțiile pe care le are magazinerul în cadrul instituției:

- asigură depozitarea, conservarea și manipularea în bune condiții a materialelor din gestiune, informează conducerea asupra neregulilor care apar;
- eliberează și gospodărește bunurile materiale fără mișcare sau cu mișcare lentă, face propuneri în vederea lichidării acestora;
- execută recepția materialelor și pentru materialele sosite cu lipsuri sau necorespunzătoare calitativ și anunță în termen de 24h furnizorul asupra celor constatate, iar după 5 zile, dacă furnizorul nu trimite delegat spre constatare, trece la recepția definitivă în prezența comisiei de recepție, redactând un proces-verbal în 3 exemplare din care o copie va fi transmisă furnizorului;
- eliberează alimentele din gestiune către blocul alimentar pe baza foilor de alimentație zilnice, vizate de medicul de gardă coordonator pe spital;
- eliberează bunurile din gestiune pe bază de bonuri de consum, transfer și dare în folosință, bonuri vizate CFP și de contabilul-șef;
- face punctajul lunar cu biroul contabilitate;
- se preocupă de folosirea judicioasă a spațiilor de depozitare existente;
- face propuneri privind casarea bunurilor materiale uzate din inventarul magaziei, precum și a ambalajelor feroase și neferoase uzate și care nu mai pot fi utilizate de furnizor;
- răspunde de ținerea la zi și de exactitatea datelor înscrise în fișa de magazie;
- verifică lunar stocul scriptic și cel faptic, informează în scris conducerea asupra diferențelor constatate;
- refuză primirea materialelor în magazie fără forme legale, întocmește procese-verbale de custodie pentru materialele proprietate a altor unități;
- ia măsurile necesare și răspunde de descărcarea la timp a mijloacelor de transport;
- verifică starea materialelor depozitate și condițiile de securitate impuse, luând măsurile corespunzătoare pentru evitarea risipei, degradării, înstrăinării prin furt sau incendii;
- răspunde și execută zilnic acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând șefii ierarhici superiori despre neajunsurile ivite;
- întocmește situația privind gestiunea materialelor în custodie și raportează custodelui lunar și trimestrial stocurile materialelor din custodie;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

**Atribuțiile personalului de deservire și muncitori**

**Art.28.** Atribuțiile pe care le are muncitorul calificat (bucătar) sunt următoarele:

- răspunde de pregătirea la timp și cu respectarea cerințelor de calitate și cantitate a hranei zilnice a pacienților;
- respectă meniurile zilnice și celelalte indicații cu caracter dietetic ale asistentului dietetician;
- răspunde de utilizarea completă a alimentelor eliberate din magazie la prepararea hranei;
- urmărește și răspunde de utilizarea strictă a produselor aflate în termen de garanție, nedepreciate fizic;
- servește hrana pacienților numai cu avizul prealabil al medicului de gardă;
- execută lucrările de curățare a zarzavaturilor și participă la alte lucrări pregătitoare;
- participă la spălarea veselei, a utilajelor și agregatelor din blocul alimentar;
- participă zilnic la spălarea și dezinfectia suprafețelor de lucru;
- respectă normele igienico-sanitare din blocul alimentar și din dependențe;

- respectă cu strictețe normele P.S.I și protecția muncii impuse la locul de muncă;
- respectă programul de muncă stabilit în unitate, nu părăsește locul sau utilajul fără aprobarea șefului ierarhic, iar recuperările și învoirile le solicită prin cerere scrisă și aprobată de șeful ierarhic direct;
- respectă programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru;
- respectă normele de disciplină impuse de conducerea unității;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

**Art.29.** Atribuțiile muncitorului calificat (focist) sunt următoarele:

- se prezintă la serviciu conform graficului de lucru fără a fi consumat băuturi alcoolice, cu echipamentul de lucru și protecție corespunzător;
- preia serviciul pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- la intrarea în schimb verifică starea tehnică a cazanelor și instalațiilor;
- efectuează operații de scoatere și punere în funcțiune a cazanelor și a instalațiilor din centrală;
- comunică șefilor săi direcți defectele constatate și le consemnează în registrul de supraveghere, indicând data și ora;
- oprește din funcțiune cazanele și instalațiile când constată situațiile prevăzute în instrucțiunile de exploatare;
- în procesul-verbal de predare-primire prezintă o evidență explicită a opririlor și orelor de funcționare pentru fiecare cazan sau instalație;
- înscrierile în registru se vor face citeț, nefiind permise corecturi sau ștersături, admise fiind doar anulări consemnate și contrasemnate de cel ce le-a făcut;
- participă la realizarea programului de revizii și reparații;
- prin manevre specifice dirijează aburul, agentul termic și apa caldă la consumatori conform programului afișat în centrala termică;
- participă la comisia de inventariere a combustibilului;
- menționează pe fiecare schimb temperatura de afară, prin citirea termometrului de exterior;
- asigură supravegherea și funcționarea utilajelor din centrală la parametrii prevăzuți și cu programul stabilit;
- asigură realizarea remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate;
- asigură recuperarea condensului pentru cazanul de abur și circuitul de încălzire;
- asigură purjarea condensului din circuitele de la bucatărie și spălătorie;
- execută demontarea, curățarea și montarea schimbătoarelor de căldură, robineți, vane, electropompe și alte componente care nu implică personal specializat;
- când părăsește centrala, oprește toate instalațiile și închide toate ușile;
- menține curățenia și ordinea la locul de muncă;
- execută numai lucrările care sunt repartizate de șefii ierarhici superiori;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii;
- răspunde de integritatea și buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare și încălzire din centrala termică.

## **CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.30. (1)** Bugetul de venituri și cheltuieli al UAMS „Dr.Elena Popovici” se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Botoșani.

**(2)** Cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare sunt decontate de către Direcția de Sănătate Publică a Județului Botoșani, precum și din subvențiile acordate de la bugetul Consiliul Județean Botoșani.

**(3)** Cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană, bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării unității medico-sociale (reparații, consolidări, dotări) se suportă de la bugetul Consiliului Județean și din veniturile proprii ale unității.

**(4)** Veniturile proprii ale UAMS „Dr.Elena Popovici” se constituie din:

a) contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora aprobate prin hotărâre a Consiliul Județean Botoșani, în condițiile legii;

b) donații, sponsorizări și alte venituri.

(5) Operațiunile de încasări și plăți ale UAMS „Dr.Elena Popovici” se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

(6) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se termină la 31 decembrie al fiecărui an.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.31. (1)** Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(2) Ora de începere și ora de terminare a programului zilnic pentru fiecare loc de muncă și categorie de personal se stabilesc prin regulamentul intern al unității și se comunică salariaților.

(3) Programul zilnic pe categorii de personal, aprobat de către conducerea unității sanitare, va fi comunicat ordonatorului principal de credite.

**Art.32. (1)** UAMS „Dr.Elena Popovici” dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) UAMS „Dr.Elena Popovici” are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, hotărârile Consiliului Județean, procesele-verbale ale ședințelor Consiliul Consultativ, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, situațiile statistice, corespondența și alte documente potrivit legii.

**Art.33. (1)** Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani și poate fi completat sau modificat prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea directorului unității cu avizul consiliului consultativ.

(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații.

(3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**Art.34.** Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile instituției publice - Unitatea de Asistență Medico – Socială „Dr.Elena Popovici” Flămânzi.

**PREȘEDINTE,  
Doina-Elena Federovici**

**CONTRASEMNEAZĂ:  
Secretar general al județului,  
Marcel-Stelică Bejenariu**