



ROMÂNIA
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; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici” Flămânzi, Unității de Asistență Medico-Socială Săveni și Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 26.07.2018, **urmare** adreselor nr.265 din 09.05.2018 a Unității de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici” Flămânzi, nr.281 din 12.05.2018 a Unității de Asistență Medico-Socială Săveni și nr.217 din 10.05.2018 a Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești, înregistrate la Consiliul Județean Botoșani cu nr.6735 din 10.05.2018, nr.6874 din 14.05.2018 și nr.6838 din 11.05.2018,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici” Flămânzi, Unității de Asistență Medico-Socială Săveni și Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală;

- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani;

- Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.49 din 12.04.2018 privind aprobarea preluării de către Consiliul Județean Botoșani în responsabilitatea administrativă și financiară a Unității de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici” Flămânzi, Unității de Asistență Medico-Socială Săveni și Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești ;

- Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.91 din 28.06.2018 privind aprobarea organigramelor și statelor de funcții pentru Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr.Elena Popovici” Flămânzi, Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni și Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești,

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

în temeiul art.91 alin.(1) lit.a) și lit.f), alin.(2) lit.c) și art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

hotărăște:

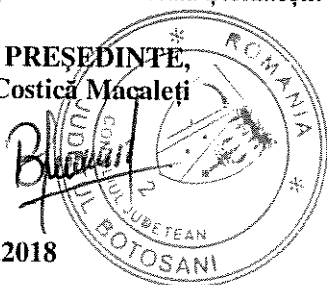
Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici” Flămânzi din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Săveni din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, Unitatea de Asistență Medico-Socială „Dr. Elena Popovici” Flămânzi, Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni și Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu

Botoșani,
Nr. 101 /26.07.2018



ROMÂNIA
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; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 101 din 26.07.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL 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 servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, cu domiciliul în localitățile județului Botoșani. Unitatea are o capacitate de 45 de paturi.

Art.2. Unitatea de Asistență Medico-Socială “Dr.Elena Popovici” (U.A.M.S. “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 Unității de Asistență Medico-Socială “Dr.Elena Popovici” sunt următoarele:
Consiliul Județean Botoșani

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

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

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

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

Art.4. Schimbarea denumirii Unității de Asistență Medico – Socială „Dr.Elena Popovici” Flămânzi se face prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II
SERVICIILE ASIGURATE

Art.5. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială “Dr.Elena Popovici” Flămânzi 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 U.A.M.S. "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 endovenosă, 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;
- Spălătură 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 U.A.M.S. "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 U.A.M.S. "Dr.Elena Popovici" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor 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 exploatarei persoanelor 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 persoanelor beneficiare și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul lor de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care aceștia au dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanelor 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 persoanelor 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 confrunta la un moment dat;
- colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.7. U.A.M.S. "Dr.Elena Popovici" poate funcționa și în regim de spitalizare de zi, furnizând servicii medicale și servicii sociale de specialitate.

Art.8. Atribuțiile medicului, ale asistenților medicali, 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 U.A.M.S. "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 de Plăți și Inspecție Socială Botoșani, de structurile deconcentrate în teritoriu ale ministerelor de resort, precum și de personalul împuternicit din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani.

CAPITOLUL III BENEFICIARIII UNITĂȚII

Art.10. (1) Beneficiarii serviciilor acordate de U.A.M.S. "Dr.Elena Popovici" sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale.

(2) Internarea în U.A.M.S. "Dr.Elena Popovici" se face la recomandarea unităților sanitare cu paturi sau la solicitarea persoanelor fizice ori 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 Justiției 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 și 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 U.A.M.S. 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, agresiunea verbală sau fizică a angajaților unității sau a altor pacienți sub sancțiunea externării.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE PERSONAL

Art.11. (1) U.A.M.S. "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, spălătoreasă, lenjereasă, brancardier, agent DDD;
- Personal TESA: contabil-șef, inspector de specialitate, administrator, magaziner;
- Personal de deservire și muncitori: fochiști, bucătari.

(2) Încadrarea cu personal medical și auxiliar în U.A.M.S "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 U.A.M.S "Dr.Elena Popovici" se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

Art.13. (1) Conducerea U.A.M.S "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 hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia.

(3) Directorul U.A.M.S. "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 de 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 al Unității de Asistență Medico-Socială Flămânzi 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 Unității de Asistență Medico - Socială Flămânzi 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

TRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE PERSONALULUI UNITĂȚII

Art.15. Directorul Unității de Asistență Medico-Sociale are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- coordonează 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 de protecție a maternității la locurile de muncă 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 aprobare 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;
- 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 reglementărilor 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 aparatului medical 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 de ordine interioară al spitalului 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 registratorului 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 stagiul și al 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;
- participa 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 distribuirea 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 apără 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 pe care le are lenjereasa 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 pe care le are spălătoreasa în cadrul unității:

- execută lucrări și operațiuni de spălare a lenjeriei (înmuiere, spălare, stoarcere, uscare, călcare) primite de pe secții;
- urmărește funcționarea corectă a utilajelor și le supraveghează permanent;
- urmărește introducerea corectă a detergentilor, dezinfecțanților 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 pe care le are brancardierul 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 de ordine interioară, 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 de ordine interioară;
- 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, scărilor, 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 scuiptările, 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 civilizat 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 dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității, cu respectarea prevederilor legale.

Art.26. Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- 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 supervizează arhivarea lor;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

Art.27. Atribuțiile administratorului sunt următoarele:

- răspunde de paza patrimoniului unității și ia măsuri pentru a preveni risipa și sustragerea de bunuri materiale din unitate;
- respectă programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru;
- respectă normele de disciplină impuse de conducerea unității;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
- asigură serviciile/utilitățile unității;
- administrează sediul unității;
- asigură asistența administrativă pentru noi proiecte;
- respectă programul de lucru stabilit de unitate, semnează condica la venire și la plecare din serviciu;
- se prezintă la program la dispoziția șefului ierarhic superior în zilele de sâmbătă și duminică și alte sărbători legale;
- execută și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior.

Art.28. 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.29. 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 dezinfecția suprafețelor de lucru;
- respectă normele igienico-sanitare din blocul alimentar și din dependințe;
- 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.30. Atribuțiile pe care le are muncitorul 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 bucătărie și spălătorie;
- execută demontarea, curățarea și montarea schimbătoarelor de căldură, robinete, 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.31. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială “Dr.Elena Popovici” Flămânzi se aprobă 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 Botoșani, precum și din subvenții acordate de la bugetul Consiliului 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 Consiliul Județean și din veniturile proprii ale unității.

(4) Veniturile proprii ale Unității de Asistență Medico-Socială “Dr.Elena Popovici” Flămânzi se constituie din:

- a) contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în condițiile legii;
- b) donații, sponsorizări și alte venituri.

(5) Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială “Dr.Elena Popovici” Flămânzi 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.32. Programul de lucru al personalului unității este următorul:

Director : 8,00-16,00

Personal de specialitate medico-sanitar:

Medici : 8,00 - 15,00

Asistenți medicali: 7,00 - 15,00 - tura I
15,00 - 23,00 - tura a II-a
23,00 - 7,00 - tura a III-a
Asistent social: 7,00 - 15,00

Personal TESA:

Contabil - șef: 8,00 - 16,00
Inspector de specialitate 8,00 - 16,00
Administrator: 7,00 - 15,00
Magaziner: 7,00 - 15,00

Personal auxiliar:

Infirmiere: 7,00 - 19,00 - tura I
19,00 - 7,00 - tura a II-a
Spălătoreasă: 7,00 - 15,00
Lenjereasă : 7,00 - 15,00
Agent DDD: 7,00 - 15,00
Brancardier: 7,00 - 15,00

Personal de deservire și muncitori:

Bucătari: 7,00 - 19,00
Fochiști: 7,00 - 19,00 tura I
19,00 - 7,00 tura a II-a.

Art.33. (1) U.A.M.S. "Dr.Elena Popovici" dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) U.A.M.S. "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.34 (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.

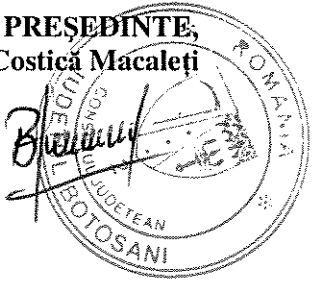
(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații.

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

Art.35. Toți salariații respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM), respectiv normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.

Art.36. 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,
Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu





ROMÂNIA
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; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.2

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 101 din 26.07.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ SĂVENI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Unitatea de Asistență Medico-socială Săveni este organizată și funcționează ca instituție publică specializată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, care are rolul de a acorda servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, cu domiciliul în localitățile județului Botoșani. Unitatea are o capacitate de 45 de paturi.

Art.2. Unitatea de Asistență Medico-socială Săveni a fost înființată prin Hotărârea nr.35/2003 a Consiliului Local Săveni 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 Unității de Asistență Medico-socială Săveni sunt următoarele:

Consiliul Județean Botoșani

Unitatea de Asistență Medico-socială Săveni

Adresa: județul Botoșani, localitatea Săveni, str.Avrăm Iancu, nr.2

Nr. de telefon: 0231/541700; Fax :0231/541700.

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

Art.4. Atribuirea sau schimbarea denumirii Unității de Asistență Medico-socială Săveni se face prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II
SERVICIILE ASIGURATE

Art.5. (1) Unitatea de Asistență Medico-socială Săveni 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 U.A.M.S Săveni sunt conforme cu Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea și funcționarea unităților de asistență medico-sociale 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 endovenoză, 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;
- Spălătură 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) și personalul sanitar auxiliar (infirmiere).

Art.6. (1) Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în U.A.M.S Săveni 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 U.A.M.S Săveni sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor 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 persoanelor 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 persoanelor beneficiare și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul lor de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care aceștia au dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanelor 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 persoanelor 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 confrunta la un moment dat;
- colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.7. U.A.M.S Săveni poate funcționa și în regim de spitalizare de zi, furnizând servicii medicale și servicii sociale de specialitate.

Art.8. Atribuțiile medicului, ale asistenților medicali, 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 U.A.M.S. Săveni și al calității serviciilor acordate se realizează de instituțiile abilitate ale statului, de Direcția de Sănătate Publică a Județului Botoșani, de Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Botoșani, de structurile 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 U.A.M.S Săveni sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale.

(2) Internarea în U.A.M.S Săveni se face la recomandarea unităților sanitare cu paturi sau la solicitarea persoane fizice ori 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 Justiției 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 și 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 U.A.M.S. 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, agresiunea verbală sau fizică a angajaților unității sau a altor pacienți, sub sancțiunea externării.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE PERSONAL

Art.11. (1) U.A.M.S Săveni este structurată după cum urmează:

- Conducerea unității:
 - director;
 - consiliul consultativ;
- Personal de specialitate medico-sanitar: medici, asistenți medicali, asistent social;
- Personal auxiliar: infirmiere, spălătoreasă;
- Personal TESA: contabil-șef, economist, administrator;
- Personal de deservire și muncitori: fochiști, bucătari.

(2) Încadrarea cu personal medical și auxiliar în U.A.M.S Săveni 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 U.A.M.S Săveni se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

Art.13. (1) Conducerea U.A.M.S Săveni 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 hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia.

(3) Directorul U.A.M.S Săveni 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 de Plăți și Inspecție Socială Botoșani;
- un reprezentant al societății civile.

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

Art.15. 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 al Unității de Asistență Medico-socială Săveni 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 Unității de Asistență Medico-socială Săveni 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.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE PERSONALULUI UNITĂȚII

Art.16. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- coordonează 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;
- angajează personalul din subordine, 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 de protecție a maternității la locurile de muncă 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 aprobare 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 al 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;
- 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.17. 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 reglementărilor 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 aparatului medical 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.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;
- participa 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 distribuirea 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-socială;

- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ținută de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-socială;

- cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;

- respectă și apără 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 pe care le are spălătoreasa în cadrul unității:

- execută lucrări și operațiuni de spălare a lenjeriei (înmuiere, spălare, stoarcere, uscare, calcare) primite de pe secții;

- urmărește funcționarea corectă a utilajelor și le supraveghează permanent;

- urmărește introducerea corectă a detergenților, 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.

Atribuțiile personalului TESA

Art.22. 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 bilanșa, 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 dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității, cu respectarea prevederilor legale.

Art.23. Atribuțiile economistului sunt următoarele:

- 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 supervizează arhivarea lor;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

Art.24. Atribuțiile administratorului sunt următoarele:

- răspunde de paza patrimoniului unității și ia măsuri pentru a preveni risipa și sustragerea de bunuri materiale din unitate;
- respectă programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru;
- respectă normele de disciplină impuse de conducerea unității;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
- asigură serviciile/utilitățile unității;

- administrează sediul unității;
- asigură asistența administrativă pentru noi proiecte;
- respectă programul de lucru stabilit de unitate, semnează condica la venire și la plecare din serviciu;
- se prezintă la program la dispoziția șefului ierarhic superior în zilele de sâmbătă și duminică și alte sărbători legale.
- 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.25. Atribuțiile pe care le are muncitorul calificat (bucătar) sunt următoarele:

- răspunde de pregătirea la timp și cu respectarea cerințelor de calitate și cantitate ale 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 dezinfecția suprafețelor de lucru;
- respectă normele igienico-sanitare din blocul alimentar și din dependințe;
- 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.26. Atribuțiile pe care le are muncitorul 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, robineti, 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 de încălzire din centrala termică.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.27.(1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Săveni se aprobă 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 Botoșani, precum și din subvenții acordate de la bugetul Consiliului 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 Consiliul Județean și din veniturile proprii ale unității.

(4) Veniturile proprii ale Unității de Asistență Medico-Socială Săveni se constituie din:

- a) contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în condițiile legii;
- b) donații, sponsorizări și alte venituri.

(5) Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Săveni 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.28. Programul de lucru al personalului unității:

Nr. Crt.	Personal	Program
1.	director, contabil-șef, economist	luni – vineri: 8,00 - 16,00
2.	medic specialist	marți, miercuri, joi: 8,00 - 15,00 luni și vineri: 15,00 - 22,00 sâmbătă și duminică: liber
3.	asistent social, administrator, spălătoreasă, îngrijitori	luni – vineri: 7,00 - 15,00
4.	bucătari, fochiști	07,00 - 19,00 - tura I 19,00-07,00 - tura a II-a
5.	asistenți medicali; infirmiere	07,00 - 15,00 – tura I 15,00 - 23,00 – tura a II-a 23,00 - 07,00 – tura a III-a

Art.29. (1) U.A.M.S. Săveni dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) U.A.M.S Săveni are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, hotărârile Consiliului Județean, procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Consultativ, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, situațiile statistice, corespondența și alte documente potrivit legii.

Art.30. (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.

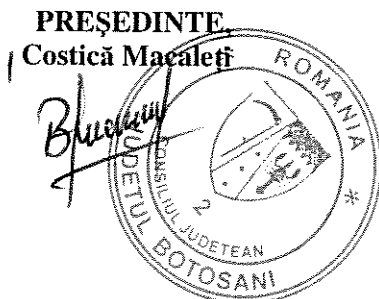
(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații.

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

Art.35. Toți salariații respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM), respectiv normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.

Art.31. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile instituției publice - Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni.

PREȘEDINTE
Costică Macalefi



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu





ROMÂNIA
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; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.3

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 401 din 26.07.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ȘTEFĂNEȘTI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești este o instituție de interes public județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, cu domiciliul în localitățile județului Botoșani. Unitatea are o capacitate de 35 de paturi.

Art.2. Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești a fost înființată prin Hotărârea nr.40 din 16.06.2003 a Consiliului Local Ștefănești în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr.70/2002, cu modificările și completările ulterioare și 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 responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Botoșani conform Hotărârii nr.49 din 12.04.2018.

Art.3. (1) Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești este în Orașul Ștefănești, Județul Botoșani, strada G-ral Lucan, nr.26, cod poștal 717385, telefon-fax: 0231564109, e-mail uamsstefanesti@yahoo.com.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești este amplasată în comunitate astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente (sănătate, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale). În imediata apropiere a unității există căi de acces pentru mijloace de transport în comun, acestea fiind în legătură cu drumul național DN 29 B.

Art.4. Atribuirea sau schimbarea denumirii Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II
SERVICII ASIGURATE

Art.5. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești asigură servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale.

(2) Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești sunt conforme cu Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului 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, astfel:

- Evaluarea la internarea în unitate;
- Efectuarea de măsurători antropometrice;
- Acordarea primului ajutor;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intra-muscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- Efectuarea de imunizări;
- Măsurarea glicemiei cu glucometru;
- Recoltarea de probe biologice;
- Clisma cu scop evacuator;
- Clisma cu scop terapeutic;
- Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- Spălătură vaginală ;
- Masajul limfedemului;
- Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- 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 fisurilor;
- Evacuarea manuală a fecaloamelor;
- Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- Aplicarea de prisnite 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) și personalul sanitar auxiliar (infermiere).

Art.6. (1) Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în unitate sunt următoarele:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familia proprie;
- organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate 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 U.A.M.S Ștefănești sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor 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 persoanelor 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 persoanelor beneficiare și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul lor de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care aceștia au dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanelor 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 persoanelor 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 confrunta la un moment dat;
- colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

CAPITOLUL III BENEFICIARIILOR UNITĂȚII

Art.7. (1) Beneficiarii serviciilor acordate în unitate sunt persoane cu domiciliul pe raza județului Botoșani cu afecțiuni cronice de sănătate care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea de a-și asigura nevoile sociale, de a-și dezvolta propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(2) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești se face la recomandarea unităților sanitare cu paturi sau la solicitarea persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, aprobată prin reglementări comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

(3) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești a beneficiarilor este efectuată cu aprobarea directorului acesteia, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

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

(5) 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.

(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

Art.8. Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești are obligația să asigure structura de personal în condițiile legislației în vigoare, în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

Art.9. Structura organizatorică-organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, statul de funcții și numărul de personal stabilit pe baza normativelor legale în vigoare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani la propunerea președintelui în funcție de resursele financiare.

Art.10. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești este structurată după cum urmează:

- Conducerea unității:
 - director;
 - consiliu consultativ;
- Personal de specialitate medico-sanitar: medic, asistenți medicali, asistent social;
- Personal auxiliar: infirmiere, îngrijitoare, spălătoreasă;
- Personal TESA: economist, economist (jumătate normă), magaziner;
- Personal de deservire și muncitori: muncitori calificați (bucătar, lăcătuș mecanic, sudor).

(2) Încadrarea cu personal medical și auxiliar în U.A.M.S Ștefănești 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.11. (1) Conducerea U.A.M.S Ștefănești 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 hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia.

(3) Directorul U.A.M.S. Ștefănești 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.12. (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) Consiliul Consultativ se întrunește o dată pe trimestru sau ori de câte ori e nevoie, la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor.

Art.13. 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 al Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești, 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 Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești 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.

Art.14. (1) Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților unității se încheie pe durată nedeterminată, cu excepția cazurilor când prin lege se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE PERSONALULUI UNITĂȚII

Art.15. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești îndeplinește următoarele atribuții;

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu obiect de activitate în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acestora în fața Consiliului Județean Botoșani;
- emite decizii de încadrare și încetare a activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile 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 specific 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, normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora și în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, indicatorilor financiari, economici, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control;

- desemnează prin dispoziție un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;
- asigură crearea condițiilor necesare realizării actului medical de calitate de către personalul medico-social în unitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege.

Atribuțiile personalului medico-sanitar

Art.16. Atribuțiile medicului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești sunt următoarele:

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate;
- examinează la internare, pe parcurs și la externare fiecare persoană internată care beneficiază de serviciile instituției;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, bilete de ieșiri și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, 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 biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele pe care le are în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în conduita blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportul cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical 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;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.17. Atribuțiile asistenților medicali angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești 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 respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;

- identifică problemele legate de 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 medicului;
- 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 distribuirea hranei 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 paleative;
- 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 instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință utilizate și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 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;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.18. Atribuțiile asistentului social angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești sunt următoarele:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară pentru internarea 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 sau sociale, pensii și altele asemenea;
- efectuează investigații 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-socială;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ținută de populație din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială;

- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutor și altele asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Atribuțiile personalului auxiliar

Art.19. Atribuțiile infirmierelor angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești 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, dezinsecția 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 dezinsecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinsecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinsecția 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 internate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în domeniu, 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 nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și 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;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.20. Atribuțiile îngrijitoarelor angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești sunt următoarele:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspund de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor și ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice la asistentul medical;

- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuișoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampă;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
- nu sunt abilitate să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătesc recipientele de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform codului de procedură;
- curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc), respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- cunosc soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- vor avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform prevederilor legale în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii unității, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- îndeplinesc și alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

Art.21. Atribuțiile spălătoresei angajată în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești sunt următoarele:

- primește lenjeria murdară de pe secții, atât cea de pat cât și cea personală a persoanelor internate, și o spală zilnic și igienic;
- predă zilnic sau ori de câte ori este cazul lenjeria de pat sau corporală beneficiarilor, pentru efectuarea schimbului pe secții;
- păstrează în condiții bune dotările din cadrul spălătoriei pe care le are în inventar;
- păstrează curățenia și aplică ori de câte ori este cazul dezinfecția și dezinsecția în spălătorie;
- păstrează și întreține echipamentul din dotare;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu primite din partea conducerii unității.

Atribuțiile personalului TESA

Art.22. Atribuțiile economistului sunt următoarele:

- coordonează activitatea compartimentului financiar-contabil 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;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției și calculează obligațiile de plată către bugetul de stat;
- întocmește actele de decontare lunară și declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112) și depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Botoșani;
- respectă prevederile legale privind salarizarea;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile;
- participă nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării situațiilor financiare trimestriale și bilanțului anual;
- 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;
- verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- întocmește proceduri operaționale standard;
- calculează concediile medicale, concediile de odihnă în conformitate cu legislația în vigoare;
- operează zilnic în modulul de gestiuni din programul de contabilitate al unității;
- 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;
- stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine în baza fișelor de post, conform structurii organizatorice și a R.O.F;
- reprezintă unitatea alături de director în raporturile cu autoritățile;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, precum și celelalte prevederi legale în domeniu;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- execută și alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal.

Art.23. Atribuțiile economistului cu jumătate de normă sunt următoarele:

- execută lucrări în domeniul resurselor umane și al achizițiilor publice;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă 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 pontajele;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare salariat și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;

- colaborează pentru ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
- se ocupă de implementarea programului de achiziții publice și de efectuarea achizițiilor publice conform nevoilor unității.

Art.24. Atribuțiile magazinerului sunt următoarele:

- înregistrează corespondența în registrul de intrări/ieșiri și o direcționează către personalul abilitat;
- răspunde de păstrarea și gestiunea tuturor bunurilor avute în gestiunea sa;
- ridică numerar de la trezorerie pentru plata salariilor și altor cheltuieli salariale;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- depune la trezorerie veniturile unității, încasate conform prevederilor legale;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată, semnată de contabilul și directorul unității;
- răspunde de securitatea banilor din casieria unității;
- respectă normele de igienă;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- urmărește circuitul actelor de casă;
- întocmește toate actele de intrare-ieșire din gestiune;
- întocmește și completează fișe de magazie, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum;
- efectuează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește și completează listele de inventar;
- efectuează modificările acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- are atribuții privind achizițiile publice (cereri – oferte de alimente; materiale curățenie, materiale sanitare, medicamente, etc.);
- întocmește lista zilnică de alimente;
- respectă prevederile legale privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

Atribuțiile personalului de deservire și muncitori

Art. 25. Atribuțiile muncitorului calificat (bucătar):

- asigură păstrarea alimentelor în stare igienică;
- pregătește hrana persoanelor internate conform listelor de alimente zilnice;
- asigură păstrarea igienei corporale, a vaselor de pregătit mâncarea, a veselei din dotare;
- păstrează și întreține echipamentul de lucru și protecție;
- recoltează zilnic probe de la fiecare masă și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderului din dotare;
- păstrează curățenia la locul de muncă prin dezinfecție și dezinsecție, ori de câte ori este cazul;
- respectă programul stabilit de către conducerea unității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.26. Atribuțiile muncitorului calificat (lăcătuș mecanic, sudor):

- întreține toate utilajele din dotarea unității, cu respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă și situații de urgență;
- răspunde de curățenia - igienizarea anuală și ori de câte ori este cazul văruiește spațiile interioare ale saloanelor, blocului alimentar, sălii de mese, spălătoriei și ale celorlalte încăperi din unitate;
- repară și întreține funcționarea sobelor din unitate;
- asigură când este cazul serviciul de pază în ture după programul întocmit de conducerea unității;

- participă la lucrările agricole din câmp și din incinta unității;
- aprovizionează cu lemne saloanele, bucătăria, spălătoria, etc.;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor
- execută întreținerea și repararea instalațiilor electrice existente conform normativelor în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

Art.27. Responsabilități legate de normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență:

- controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
- acordarea de consultanță celor care coordonează diferite departamente din cadrul unității cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor prin cele trei forme de instructaj;
- cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii împreună cu birourile operative de specialitate pentru toate utilajele;
- elaborarea, împreună cu conducerea unității, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- întocmirea planului de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- întocmirea programului de măsuri pentru protecția muncii;
- întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.28. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești se aprobă 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 Botoșani, precum și din subvenții acordate de la bugetul Consiliului 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 Consiliul Județean și din veniturile proprii ale unității.

(4) Veniturile proprii ale Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești se constituie din:

- a) contribuții personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în condițiile legii;
- b) donații, sponsorizări și alte venituri.

(5) Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești 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.29. Programul de lucru se stabilește de conducerea unității pe fiecare loc de muncă în parte, respectându-se legislația în vigoare, astfel:

- director (8 ore pe zi):	luni-vineri	08.00 ~16.00
- medic (3,5 ore pe zi):	luni-vineri	15.00 ~18.30
- asistenți medicali (8 ore pe zi):		- tura I – 07.00 ~ 15.00 - tura a II- a – 15.00 ~ 23.00 - tura a III- a – 23.00 ~ 07.00
- asistent social (8 ore pe zi):	luni - vineri	08.00 ~16.00
- personal auxiliar sanitar (8 ore pe zi): (infirmiere)		- tura I – 06.00 ~ 14.00 - tura a II-a – 14.00 ~ 22.00 - tura a III-a – 22.00 ~ 06.00
- personal auxiliar sanitar (8 ore pe zi): (îngrijitoare)		- tura I – 06.00 ~ 14.00 - tura a II-a – 14.00 ~ 22.00
- spălătoreasă (8 ore pe zi):	luni - vineri	06.00 ~ 14.00
- personal TESA (8 ore pe zi):	luni - vineri	07.00 ~ 15.00
- muncitor calificat (8 ore pe zi):	luni - vineri	07.00 ~ 15.00
- bucătăreasă:	luni - duminică	06.00 ~ 14.00

Art.30. (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul 23.00 – 07.00.

(2) Lunar asistentul desemnat prin dispoziție va întocmi graficele de activitate pe locuri de muncă. Prin graficele lunare se stabilește numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale, rotația pe ture a personalului, intervalul legal între două zile consecutive de lucru. Graficele lunare de activitate se aprobă de conducerea unității.

(3) Toți salariații respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM), respectiv normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.

Art.31. (1) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data emiterii hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(3) Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de director cu avizul consiliului consultativ și va fi înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

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

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu