



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

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

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a Unității de Asistență Medico-Socială Sulița din subordinea  
Consiliului Județean Botoșani**

**Consiliul Județean Botoșani** întrunit în ședință ordinară în data de 28.05.2026,  
**urmare** adresei nr.876 din 26.03.2026 a Unității de Asistență Medico-Socială Sulița,  
înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.5892 din 26.03.2026,

**analizând** Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 9725 din  
22.05.2026 privind necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de  
Asistență Medico-Socială Sulița,

**având în vedere:**

- Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație  
Publică Locală nr. 9727 din 22.05.2026.;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

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

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

**hotărăște:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Unității de Asistență Medico-  
Socială Sulița din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei, care face parte  
integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Regulamentul de organizare și funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială  
Sulița din subordinea Consiliului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean  
Botoșani nr.80 din 25.06.2020 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului  
regulament.

**Art. 3** Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a  
prevederilor prezentei hotărâri prin Direcția Buget Finanțe și Unitatea de Asistență Medico-Socială  
Sulița.

**PREȘEDINTE,**  
**VALERIU IFTIME**

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

**Botoșani,**  
**Nr. 114 din 28.05.2026**



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

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

**Anexă**

**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**  
**nr. 114 din 26.05.2026**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ SULIȚA**

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

**Art.1.** Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița este o instituție publică specializată, de interes 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. Unitatea are o capacitate de 50 de paturi.

**Art.2. (1)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița a fost înființată prin Hotărârea nr.21/30.05.2003 a Consiliului Local Sulița în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr.70/2002, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.412/2003, fiind preluată în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Botoșani, conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.78/ 23.12.2004.

**(2)** Standardul minim de calitate aplicabil Unitatii de Asistenta Medico-Sociale: Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr.29/3.01.2019, anexa nr.7, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.

**(3)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor socio-medicale, după cum urmează:

- Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificarile și completările ulterioare;
- H.G. nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- H.G. nr.476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014 și a H.G. nr.867/2015 pentru promovarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale.

**Art.3. (1)** Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița este în comuna Sulița, Județul Botoșani, cod fiscal: 15778427, cod poștal: 717370, telefon: 0231/573108, fax: 0231/573108, e-mail: uamssulita@yahoo.com. site www.uamssulita.ro.

**(2)** Serviciul social, cod CAEN 8710, înființat și administrat de furnizorul Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița, este acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001167, seria AF, CUI 15778427.

**(3)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița 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 județean DJ 297.

**Art.4.** Atribuirea sau schimbarea denumirii Unității de Asistență Medico-Socială Sulița 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 Sulița asigură servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale.

**(2)** Serviciile de asistență medicală și de îngrijire, asigurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt conforme cu Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.412/2003 și cu Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. La acestea se adaugă, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de ieșire, scrisorile medicale, planurile de recuperare sau recomandate de către medicii de familie și 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, respirație, 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, intramuscular, 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 fistulelor;
- Evacuarea manuală a fecaloamelor;
- Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
- Calmarea și tratarea durerii.

**(3)** La acestea se adaugă, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare sau servicii recomandate de către medicii de familie, fiind prevăzute în planul de tratament specific bolii respective.

(4) 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 Sulița.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul U.A.M.S. Sulița sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu<sup>7</sup>;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

### **CAPITOLUL III BENEFICIARII UNITĂȚII**

**Art.7. (1)** Beneficiarii Unității de Asistență Medico-Socială Sulița 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 să-și

asigure nevoile medico - sociale și să își dezvolte propriile capacități și componente pentru integrarea socială.

**(2)** Beneficiază de serviciile socio-medicale ale unității persoana care se găsește în una dintre următoarele situații:

- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

**(3)** Accesul unei persoane în unitate se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

**Art.8. (1)** Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița este recomandată de către unități sanitare cu paturi și de către persoane fizice sau juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale.

**(2)** 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 medico social din cadrul primăriilor localităților de unde provin beneficiarii.

**(3)** Actele necesare pentru admiterea în unitate sunt următoarele:

- grila de evaluare medico- socială (model M.M.F.P.S);
- documentele de identificare (B.I sau C.I, certificat de naștere in original si copie, precum și certificat de casatorie, de divort, de deces etc, în copie);
- ancheta sociala (eliberat de serviciul public de asistenta sociala,din localitatea de domiciliu, formular tipizat);
- documente, analize medicale (bilete de ieșire din spital) și adeverință medicală cu afecțiunile din fișa medicului de familie;
- scrisoare medicală de la unitatea spitalicească, privind diagnosticul (eliberată de medicul specialist);
- documente privind veniturile personale (cupon pensie, indemnizatii, ajutoare, venituri din alte surse etc).

**(4)** Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- persoanele cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază;
- persoanele fără posibilități materiale de întreținere, fără întreținători legali sau cu întreținători legali care nu pot să le asigure protecția și îngrijirea, datorită stării de sănătate și/sau a situației economice și a sarcinilor de familie;
- persoanele cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Județului Botoșani.

**(5)** Decizia de internare este luată de către directorul instituției, având ca și criterii situația de dificultate socio-medicală în care se află solicitantul și eligibilitatea cererii de internare, dar și ținând cont de locurile disponibile.

**Art.9. (1)** La admiterea solicitantului în unitate se încheie între solicitant/apartinătorul său legal și conducerea Unității un contract de furnizare a serviciilor medico-sociale. Contractul

respectă clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr.73/2005 și se încheie pe o perioadă de 6 luni.

(2) Contractul se completează în dublu exemplar, unul este dat beneficiarului/apartinătorului, iar cel de-al doilea se anexează la dosarul beneficiarului.

(3) Contribuția lunară a beneficiarului și/sau a aparținătorului legal se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în funcție de cheltuiala efectivă pe anul precedent.

**Art.10. (1)** Serviciile încetează în următoarele condiții:

- a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
- există acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- în caz de forță majoră, dacă este invocată;
- sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul de ordine interioară;
- în cazul unui comportament violent, neadecvat al asistatului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând Unității;
- în cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii, timp de 3 luni consecutive, aceasta atrage după sine externarea pacientului;
- deces.

(2) Unitatea aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor.

**Art.11. (1)** Persoanele beneficiare de servicii socio-medice furnizate în Unitatea de Asistență Medico - Socială Sulița au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor socio-medice, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socio-medicală care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor socio-medice furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(2) Obligațiile beneficiarilor:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor socio-medice;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor socio-medice furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

## **CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

**Art.12.** Principalele funcții ale Unității de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor socio-medice de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii socio-medice în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;

- îngrijire personală;
  - asistență pentru sănătate;
  - recuperare/reabilitare funcțională;
  - socializare și activități culturale;
  - integrare/reintegrare socială;
  - cazare;
  - alimentație;
  - reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
  - facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
  - realizarea unor demersuri pentru ca beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele sale;
  - elaborarea unui plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar, care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
  - elaborarea de rapoarte de activitate;
  - afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic;
- c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- informarea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului, Codul de etică și Manualul de proceduri;
  - informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
  - informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau asupra altor forme de tratament degradant, cât și modul de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
- d)** de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a Unității, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare.
- e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Unității, prin realizarea următoarelor activități:
- funcționarea Unității conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
  - cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale Unității;
  - întocmirea bugetului propriu al Unității și a contului de execuție al exercițiului bugetar;
  - asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului Unității: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
  - realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității Unității;
  - identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului Unității și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

## CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.13.** Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița are obligația să asigure structura de personal în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

**Art.14.** Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal, stabilite pe baza normativelor legale în vigoare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia, în funcție de resursele financiare.

**Art.15. (1)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița este structurată după cum urmează:

- Conducerea unității:
  - director;
  - consiliu consultativ;
- Personal de specialitate medico-sanitar;
- Personal auxiliar;
- Personal TESA;
- Personal de deservire și muncitori.

**(2)** Încadrarea cu personal medical și auxiliar în U.A.M.S Sulița 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.16. (1)** Conducerea U.A.M.S Sulița 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. Sulița 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.17 (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.18.** 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 Sulița, 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 Sulița 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.19. (1)** Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Sulița 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 VI**

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

**Art.20. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița îndeplinește următoarele atribuții:**

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește atribuțiile și competențele pentru fișa postului fiecărui angajat;
- realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual, conform prevederilor legale;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate, a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale, care își desfășoară activitatea în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Botoșani;
- emite decizii, dispoziții, norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activității interne;
- emite dispoziții 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 aprobate Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsuri pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- asigură instruirea proprie a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea regulamentelor din domeniul administrării/funcționării instituțiilor, respectiv în domeniul medico-sanitar;
- 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;
- desemnează prin dispoziție un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;
- 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;

- desemnează prin decizie persoana care se ocupă cu protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, conform legislației în vigoare;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității medico-sociale în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unității medico-sociale;
- asigura respectarea procedurilor obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- aprobă programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și anexele aferente și strategia de contractare, asigurându-se că achizițiile sunt fundamentate pe necesități reale;
- este responsabil pentru etapele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor (plăților) pentru achiziții, în limita creditelor bugetare aprobate;
- organizează și monitorizează activitatea de achiziții și investiții publice, inclusiv verificarea respectării procedurilor legale, conform legii;
- semnează contractele de achiziții și angajamentele legale.
- 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.21. (1) Atribuțiile medicilor angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:**

- organizează și răspund de activitatea de asistență medicală, acordată persoanelor internate;
- examinează la internare, pe parcurs și la externare fiecare persoană internată, care beneficiază de serviciile instituției;
- întocmesc 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 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 biletele de ieșire din spital, scrisorile medicale, planurile de recuperare și altele asemenea pentru persoanele pe care le au în îngrijire;
- trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- se informează cu privire la evoluția stării de sanatate și comunică cu spitalul/medicul specialist/medicul de familie la care au fost trimisi/ internati pacienții pentru care a recomandat trimitere la spital sau pentru care a fost solicitată ambulanța în caz de urgență de către personalul medical;
- întocmește meniul;
- 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 condica blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportul cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- 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;
- asigura instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;

- răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității unității de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite, privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- respecta confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecărui pacient;
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfectie;
- stabilește necesarul de dezinfectanți la finalul anului pentru anul următor;
- urmarește activitatea personalului responsabil de deseuri medicale, activitatea la blocul alimentar (respectarea procedurilor de dezinfectie și antiseptizare), activitatea la spalatorie (respectarea procedurilor de dezinfectie și antiseptizare);
- este desemnat ca persoana responsabilă pentru activitățile specifice de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale (IAAM), conform Ordin nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

**(2) Respectă legislația în domeniu:**

- Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Ordinul M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase;
- Responsabil pentru activitățile specifice de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale, conform Ordin nr.1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

**(3) Alte atribuții ale medicului curant IAAM:**

- conform prevederilor Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare are următoarele atribuții;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează lunar la D.S.P Botosani infecțiile asociate asistenței medicale ale unității;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile, supraveghează, participă la activitățile de prevenire a infecțiilor nosocomiale și raportează această activitate către D.S.P Botosani;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților, vizitatorilor și a personalului
- supraveghează și controlează respectarea în unitate a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din unitate și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- face partea din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (SCIM), fiind vicepreședinte;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Art.22. (1) Atribuțiile asistenților medicali angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița 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 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 legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează probe 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 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 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 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;
- colaborează cu asistenții medicali comunitari, care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- mențin igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa, și existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la investigarea focarelor;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant, responsabil de prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul angajat, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- respecta circuitele funcționale ale unității;
- răspund de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare conform prevederilor legale în vigoare;
- efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- respectă precauțiile standard.
- întocmesc și calculează lista zilnică de alimente;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie pentru prepararea hranei beneficiarilor;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- răspund de colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale pe categorii astfel:

**(2) Respectă legislația în domeniu:**

- Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (SCIM), fiind membru;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Art.23. (1) Atribuțiile asistentului social angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița 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 alte asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale sau sociale, pensii și alte asemenea;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte 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 unității de asistență medico-socială;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă 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;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- asigură organizarea evidenței persoanelor internate, a raportărilor și statisticilor sociale;

**(2) Asistentul social are următoarele responsabilități sociale:**

- să pledeze pentru îmbunătățirea condițiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de bază și promovării justiției sociale;
- să acționeze pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- să promoveze condițiile care încurajează respectarea diversității sociale și culturale;
- să promoveze politicile și practicile care încurajează conștientizarea și respectarea diversității umane;
- să asigure servicii profesionale în situații de urgență, în condițiile legii și ale normelor privind exercitarea profesiei de asistent social;
- să recunoască importanța fundamentală a relațiilor interumane și să le promoveze în practica profesională, încurajând relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții;

- să se asigure de respectarea drepturilor fundamentale ale omului și de aplicarea legislației internaționale la care România a aderat.

### **(3) Obligații față de beneficiari:**

- relațiile asistentului social cu beneficiarii serviciilor sale profesionale se bazează pe onestitate și confidențialitate, asistentul social având obligația de a informa beneficiarii asupra problemelor specifice și cheltuielilor probabile pe care le implică prestarea serviciilor de asistență socială;

- asistentul social are obligația de a informa beneficiarul - persoană fizică sau persoană juridică - în timp util asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu prestația sa, care ar putea influența calitatea, costurile sau termenele de prestare a serviciilor;

- asistentul social întreprinde toate măsurile care să îi permită întreruperea, la nevoie, a relațiilor contractuale cu acei beneficiari sau cu acei angajatori care, prin cerințele sau atitudinea lor pe parcursul desfășurării activităților contractate, generează situații incompatibile;

- respectarea principiului autodeterminării obligă asistentul social să nu decidă în numele beneficiarului;

- asistentul social sprijină beneficiarii pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și acordă toată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate în activitatea de asistență socială;

- asistentul social poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane;

- asistentul social va furniza serviciile de asistență socială beneficiarilor numai în contextul unei relații profesionale contractuale și al consimțământului informat al beneficiarului, după caz;

- în cazul în care beneficiarii serviciilor de asistență socială nu au capacitatea de a-și exprima în scris consimțământul sau de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului serviciului său, urmărind obținerea consimțământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;

- asistentul social utilizează un limbaj clar și adecvat pentru a informa beneficiarii serviciilor de asistență socială despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul beneficiarilor de a refuza sau de a rezilia relațiile contractuale stabilite, precum și despre perioada pentru care sunt încheiate raporturile contractuale de asistență socială;

- în situațiile în care beneficiarul serviciilor de asistență socială nu înțelege sau are dificultăți în a înțelege limbajul utilizat în practică, asistentul social trebuie să se asigure că acesta a înțeles condițiile prezentate, în acest sens asigurând beneficiarului o explicație detaliată, direct sau prin intermediul unui translator/interpret, după caz;

- asistentul social informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;

- pentru a asigura o intervenție competentă, asistentul social are dreptul și obligația de a asigura și de a utiliza servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă, potrivit legii;

- asistentul social prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;

- asistentul social trebuie să dețină cunoștințe de bază despre mediul cultural și caracteristicile grupului sau comunității din care fac parte beneficiarii serviciilor de asistență socială;

- formarea profesională a asistentului social îi permite acestuia înțelegerea diversității sociale și culturale privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului;

- asistentul social evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;

- asistentul social nu folosește relația profesională cu beneficiarul serviciilor sale profesionale pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii de orice natură în interes personal;
- asistentul social este obligat să atenueze sau să prevină conflictele de interes existente sau posibile;
- asistentul social se bazează în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta;
- în anumite situații, asistentul social poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul beneficiarilor sau ai reprezentanților legali ai acestora, după caz;
- asistentul social trebuie să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informații în mass-media, în condițiile legii;
- în cazul în care autoritățile publice competente solicită, pe cale legală, informații despre un anumit caz sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viața ori integritatea beneficiarilor, asistentul social poate dezvălui informațiile cerute, în condițiile legii;
- accesul la documentele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția deplină a informațiilor confidențiale conținute;
- accesul la documentele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipă pluridisciplinară, supervisorilor sau coordonatorilor activității profesionale de asistență socială, precum și altor persoane autorizate în condițiile legii;
- la cerere, beneficiarii au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care asistentul social apreciază că acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane;
- la încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
- asistentul social tratează toate cazurile date spre asistare, în funcție de concluziile evaluării riscului, nevoilor și resurselor;
- asistenții sociali vor avea în vedere întotdeauna că propriul lor comportament reprezintă un model pentru membrii comunității, acționând în consecință;
- asistentul social are obligația de a-și exercita profesia potrivit prevederilor legale în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent social, precum și ale normelor profesionale specifice din domeniul asistenței sociale;
- întocmește la internarea beneficiarilor, Contractul pentru acordarea de servicii sociale și ulterior actele aditionale în eventualitatea prelungirii acestuia;
- pune la dispoziția economistului unității actele necesare pentru stabilirea obligațiilor de plată (contribuția lunară) a beneficiarilor instituționalizați în cadrul unității;
- împreună cu economistul unității stabilește la data internării contribuția lunară ce urmează a fi încasată de la beneficiar/apartinător legal;
- întocmește la data internării angajamentul de plată al beneficiarului și/sau aparținătorului legal și ulterior cel puțin anual când se actualizează prin Hotărârea Consiliului Județean Botosani cuantumul contribuției sau ori de câte ori intervin modificări în veniturile beneficiarului internat în cadrul unității;
- organizează și asigură procedurile și serviciile pe baza cărora se obține acreditarea socială a instituției;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

#### **(4) Este desemnat consilier etic în unitate:**

- consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul din cadrul unității și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului contractual, sau la inițiativa sa atunci când personalul contractual nu i se adresează cu o solicitare însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului contractual din cadrul unității și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului unității și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru unitate pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu U.A.M.S. Sulița;
- semnaleză practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului contractual;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni, beneficiari, aparținătorii beneficiarilor și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice (U.A.M.S Sulița) cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu beneficiari/cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare beneficiarilor direcți ai activității prestate de U.A.M.S. Sulița cu privire la: comportamentul personalului care asigură relația cu
  - beneficiarii, aparținătorii acestora, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de unitate;
  - acordă asistență personalului din cadrul U.A.M.S Sulița cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
  - rezolvă pe cale amiabilă a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în cadrul unității;
  - implementează procedurile disciplinare la nivelul U.A.M.S Sulița;
  - întocmește rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită etică de către personalul din cadrul unității; rapoartele periodice vor fi aprobate de conducerea unității și se vor comunica salariaților.

**(5) Responsabil – conflict de interese, incompatibilități, Pantuflage.** În vederea evitării unor conflicte de interese la nivelul U.A.M.S. Sulița, s-a desemnat o persoană responsabilă care are ca atribuții implementarea măsurilor preventive anticorupție „conflict de interese, incompatibilitățile, Pantuflage”, cu următoarele responsabilități:

- informează angajații despre prevederile legale privind regimul incompatibilităților, precum și despre canalele de comunicare interne reglementate, în cazul în care aceștea doresc să sesizeze situații de incompatibilitate, evaluează gradul de cunoaștere a normelor privind regimul incompatibilităților, prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare în rândul angajaților.
- monitorizarea măsurile implementate la nivelul instituției cu privire la indentificarea timpurie a situației de incompatibilitate;
- anual participă la completarea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, prin transmiterea indicatorilor aferenți măsuri preventive de incompatibilitate.
- în situația inventarierii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, U.A.M.S. Sulița are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

**(6) Este desemnat consilier de integritate,** responsabil cu informațiile de interes public și gestionarea petițiilor:

- respectă prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**(7) Este responsabil pentru gestionarea avertizărilor de integritate:**

- primește raportările/avertizările de interes public transmise prin: poștă, prin linia telefonică, prin întâlniri față în față;
- selectează raportările, respectiv cele care cuprind informații referitoare la încălcări ale legii, obținute într-un context profesional;
- verifică corectitudinea datelor de identificare existente în formularele de raportare primite;
- menține legătura, în strictă confidență, cu avertizorul de interes public, pentru a solicita, dacă este cazul, date suplimentare despre raportare;
- transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- înregistrează într-un registru raportările, în conformitate cu prevederile procedurii interne în vigoare;

- analizează raportările primite, în vederea descoperirii datelor din text care pot duce la dezvăluirea identității avertizorului de interes public;
- anonimizează avertizările de interes public primite, inclusiv a datelor din text care pot duce la identificarea avertizorului de interes public;
- transmite raportările anonimizate Directorului unității, spre rezoluționare, în cazul în care raportarea vizează un salariat al unității;
- responsabil cu difuzarea informațiilor publice-relații cu publicul prin programul stabilit.

**(8) Atribuții conform Regulamentului UE nr.679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru, cât și după încetarea contractului individual de muncă cu UAMS Sulița;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin fișa postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.

**(9) Este desemnat reprezentantul salariaților unității:**

Reprezentantul salariaților are următoarele atribuții:

- urmărește respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern;
- participă la elaborarea regulamentul intern;
- promovează interesele salariaților referitoare la salarii, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă și alte interese profesionale;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor/mărfurilor;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentul intern și cele ale Regulamentul de organizare și funcționare;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Atribuțiile personalului auxiliar**

**Art.24. (1) Atribuțiile infirmierelor angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița 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 în containere speciale la spălătorie lenjeria de pat și de corp, utilizată și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinsecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează în recipiente speciale materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat 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 asociate asistenței medicale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare 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;
- respectă drepturile beneficiarilor;
- manifestă un comportament etic față de pacienți, aparținători și personalul unității;

**(2) Respectă legislația în domeniu:**

- Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Ordinul M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
- asigura transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectate, în care se păstrează transporta acestea;
- Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, fiind membru;
- asigură continuitate activității prin asigurarea serviciilor la bucătărie, spălătorie și preia atribuțiile îngrijitorilor în perioada concediilor de odihnă, medicale sau lipsei motivate a titularului postului.
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (SCIM), fiind membru;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, trasate de conducerea unității.

**Art.25. (1) Atribuțiile îngrijitorilor angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:**

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiilor din incinta unității 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 WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea zilnică a saloanelor și aduce la cunoștință asistentului medical defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice;
- efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptorilor, tăvițelor renale și le păstrează în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;

- răspund de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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, respectând codul de procedură stabilit de unitate;
- nu sunt abilitați să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătesc recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință, utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform procedurilor stabilite;
- curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc), respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- folosesc soluții dezinfectante și cunosc modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și al persoanelor;
- manifestă 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;
- pot părăsi locul de muncă 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 la 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;

**(2) Respectă legislația în domeniu:**

- Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Ordinul M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- asigură continuitate activității prin asigurarea serviciilor la în perioada concediilor de odihna, medicale sau lipsei motivate a titularului postului;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, trasate de conducerea unității.

**Art.26. (1) Atribuțiile spălătoresei angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:**

- primește lenjeria murdară de pe secții atât cea de pat, cât și cea personală a persoanelor internate și o spală zilnic, în condiții corespunzătoare de igienă;

- predă zilnic sau ori de câte ori este cazul lenjeria de pat sau lenjeria corporală a beneficiarilor, în vederea efectuării 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 dezinsecția și dezinsecția în spălătorie;
- păstrează și întreține echipamentul din dotare;
- triază rufele pe următoarele categorii: albe, colorate etc;
- face dezinsecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale asigurând dezinsecția rufelor și scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalațiile;
- răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor respectând normele igienico sanitare și se îngrijește de respectarea normelor sanitare antiepidemice privind dezinsecția utilajelor spălătoriei;
- se îngrijește ca rufele murdare să fie într-o încăpere separată de rufele curate;
- urmărește ca spălarea și călcarea rufelor să se facă în timp și în condiții optime;
- ține evidența rufelor primite pentru spălat, cât și a celor predate;
- aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mainile umede;
- operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
- soluțiile de curățire se manevrează cu mainile protejate;
- aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
- defectiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la conducătorul unității;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
- asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură.

## **(2) Respectă legislația în domeniu:**

- Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Ordinul M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Ordinul M.S. nr. 1025/2000 Normele privind serviciile de spălătorie din unitățile sanitare.
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu, primite din partea conducerii unității.

## **Art.27. Atribuțiile personalului TESA, din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:**

### **A.Economist:**

- (1) Economistul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
  - organizează și îndrumă activitatea compartimentului financiar-contabil;
  - organizează lucrările de contabilitate în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative, al documentelor contabile și verifică înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
  - ține evidența contabilă, analitică și sintetică;

- analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul statului, bugetul local, fonduri speciale, instituții bancare și terți;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile, anuale și trimestriale;
- asigură circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- angajează instituția, prin semnătură alături de conducătorul instituției, în operațiunile patrimoniale, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- alocă și gestionează seriile și numerele aferente facturilor/chitanțierelor;
- asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere;
- asigură confidențialitatea datelor din lucrările pe care le vizează;
- angajează instituția, prin semnătură alături de conducătorul instituției;
- întocmește documentația pentru virările de credite, care se desfășoară în condițiile legii;
- întocmește contul de execuție lunar al instituției;
- întocmește balanța analitică lunară pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- întocmește situațiile centralizatoare, care stau la baza întocmirii dării de seamă contabile, trimestriale și anuale;
- clasează și păstrează toate actele justificative, documentele contabile, fișele și bilanțele de verificare;
- întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, donații etc;
- stabilește împreună cu asistentul social obligațiile de plată/lună beneficiarilor instituționalizați în cadrul unității pe baza actelor prezentate de asistentul social, respectând prevederile hotărârilor emise de Consiliul Județean Botoșani privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției lunare datorate de beneficiarii, aparținătorii și/sau reprezentanții legali ai acestora pentru serviciile furnizate de Unitățile de Asistență Medico-Socială Sulița;
- la începutul lunii transmite către casierul unității o listă cu sumele stabilite pentru a fi încasate de la beneficiarii instituționalizați sau de la reprezentanții legali ai acestora și verifică încasarea sumelor;
- Înregistrează în contabilitate lunar debitile stabilite la începutul lunii și încasările efectuate;
- împreună cu conducerea unității, participă la elaborarea planului anual de achiziții și de investiții;
- împreună cu celelalte compartimente, asigură buna gospodărire a resurselor materiale și bănești în vederea prevenirii formării stocurilor peste necesar, cu respectarea normelor și în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a fondurilor;
- întocmește registrele contabile obligatorii lunare și anuale;
- întocmește situațiile centralizatoare care stau la baza întocmirii dării de seamă contabile trimestriale și anuale conform legilor în vigoare;
- întocmirea actelor de casă precum și arhivarea lor;
- întocmește și respectă procedurile operaționale și de lucru;
- deține și aplică semnătura electronică pe documentele electronice emise și/sau scrise de unitate;
- reînnoiește periodic certificatul digital, cunoaște și aplică Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;

- este delegat din partea unității să acceseze sistemul național de raportare FOREXEBUG;
  - exercită atribuții de control financiar-preventiv pentru proiectele de operațiuni stabilite prin dispoziție de către directorul instituției în conformitate cu prevederile în vigoare;
  - întocmește și transmite situațiile lunare și semestriale în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
  - plățile efectuate de unitate sunt raportate prin sistemul național de raportare FOREXEBUG;
  - evaluează eficiența utilizării mijloacelor materiale și bănești de care dispune unitatea și propune măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
  - răspunde de exercitarea documentelor contabile și controlează arhivarea acestora pentru a putea fi puse la dispoziția organelor de control;
  - răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
  - răspunde de legalitatea și realitatea tuturor datelor transmise;
  - răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil, a operațiilor de încasări și plăți prin casieria unității și exercită controlul asupra acestora;
  - răspunde și asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița și face propuneri de rectificare a acestuia;
  - verifică propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de serviciu și modul de întocmire a documentației conform legislației în vigoare, privind casarea și actele pentru efectuarea, valorificarea acestei operațiuni;
  - verifică consumurile de orice fel lunar;
  - verifică înregistrarea contractelor încheiate cu furnizorii de lucrări, bunuri și servicii;
  - verifică și calculează lista zilnică de alimente;
  - verifică inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic comisiile de inventariere și personalul care gestionează bunuri;
  - verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
  - controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
  - propune decizii de imputații pentru cazurile în care se constată lipsuri de mărfuri, produse, materii prime, materiale, alte valori materiale și bănești etc;
  - duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
  - urmărește zilnic operațiunile efectuate prin trezorerie, analizând contul de execuție și sesizând directorul de eventualele erori;
  - urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
  - urmărește lichidarea debitelor și achitarea la timp a furnizorilor proveniți din operațiile a căror evidență o execută.
  - face partea din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, fiind membru;
- (2) Este Președintele Comisiei de soluționare a avertizărilor în interes public cu următoarele atribuții:
- are obligația profesională de a păstra confidențialitatea datelor avertizorului, persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare, în cunoștință de cauza că divulgarea acestor informații, constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
  - trebuie să acționeze cu imparțialitate și să fie independentă în exercitarea acestor atribuții;
  - verifică posibilele neregularități/ încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune măsurile legale ce se impun;
  - efectuează cu diligență acțiunile subsecvente;

- are obligația de a informa avertizorul în interes public, precum și Directorul U.A.M.S. Sulița cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- în situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor/competențelor Comisiei de soluționare a avertizării de integritate, verificarea va fi redirecționată organelor competente;
- în ipoteza în care avertizorul de integritate sau persoană vizată în raportare este unul dintre membrii comisiei de soluționare a avertizării de integritate, persoană responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate sau Comisia de soluționare a avertizării în interes public propune conducerii instituției înlocuirea acestuia cu altă persoană.

(3) Atribuții și responsabilități în activitatea IT:

- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile conform legilor în vigoare;
- menținerea în bună funcționare a calculatoarelor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- menținerea relației cu furnizorul de Internet – în cazul apariției disfuncționalităților ale conexiunii Internet – pentru rezolvarea acestora;
- solicită verificarea periodică a calculatoarelor și remedierea defectiunilor în cazul apariției acestora;
- remediază defectuni minore apărute în funcționarea calculatoarelor sau a imprimantelor;
- are responsabilitatea departamentului informatic de prelucrare a datelor;
- asigură închiderea echipamentelor informatice în birou și asigură controlul accesului;
- asigură salvările sub formă de copii de rezervă ale datelor și programelor;
- asigură păstrarea suporturilor de salvare (backup);
- folosește aplicația software în conformitate cu instrucțiunile;
- folosirea programului informatic;
- folosirea Microsoft Office;
- folosirea browser-ului web (e-mail, internet explorer);
- actualizarea și furnizarea de date către instituțiile publice;
- folosirea Indaco-Legea 6;
- verificarea aplicațiilor de lucru și menținerea unei stări de bună funcționare a acestora, și în caz de deteriorare, anunțarea reprezentanților firmei S.C. ADI COM SOFT S.R.L.;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a U.A.M.S Sulița, respectând legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducatorul unitatii în legatură cu domeniul de activitate.

**B. Magazinier:**

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- răspunde de păstrarea și gestiunea tuturor bunurilor avute în gestiunea sa;
- ridică numerar de la trezorerie pentru plata salariilor și alte 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 caserie numai pe baza unei dispoziții de plată, semnată de economistul și directorul unității;
- răspunde de securitatea banilor din caseria unității;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- urmărește circuitul actelor de casă;
- gestionează toate categoriile de bunuri, care intră în magazia unității;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente justificative (foi de alimentație, bonuri de consum) în cantitatea și calitatea cerută și conform cu sortimentele

specificate în documentele de eliberare, având în permanență grijă să existe semnatura de control financiar- preventiv;

- înscrie în documentele de eliberare cantitățile efective, eliberate din magazie;
- înregistrează zilnic în evidența tehnico-operativă intrările și ieșirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative, care se predau zilnic la contabilitate;
- 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 și verifică dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește și completează listele de inventar;
- primește la începutul fiecărei luni de la economistu unității lista cu sumele stabilite de încasat de la beneficiarii instituționalizați sau de la reprezentanții legali ai acestora;
- urmărește încasarea sumelor datorate de la beneficiari pentru perioada în care au fost instituționalizați în cadrul unității;
- anunță conducerea unității cu privire la sumele neîncasate, pentru a se demara procedura de recuperare a debitelor restante;
- efectuează modificările acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a U.A.M.S Sulita, respectând legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducatorul unității în legătură cu domeniul de activitate.

### **C. Referent de specialitate (achiziții publice):**

(1) În domeniul achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții:

- cunoaște și aplică legislația privind achizițiile publice, Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- se ocupă de achizițiile publice prin sistemul electronic de achiziții publice (SICAP);
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- primește referatele de necesitate de produse, servicii și lucrări, necesare pentru întocmirii planului anual al achizițiilor publice (PAAP);
- centralizează referatele de necesitate pentru anul următor, primite din partea personalului până la data de 31 decembrie an precedent pentru anul în curs, necesitățile obiective de produse și servicii bazate pe situația achizițiilor din anii anteriori, corelate cu numărul mediu de personal și beneficiari și activitățile propuse a fi desfășurate în cadrul fiecărui compartiment din cadrul unității;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul unitatii, programul anual al achizițiilor publice (PAAP), anexele privind achizițiile directe și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- înaintează spre aprobare conducătorului unității planul anual al achizițiilor publice;
- după aprobarea bugetului propriu, are obligația de a actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de sumele aprobate în buget, urmând avizarea și aprobarea acestuia la nivelul conducerii și publicarea în SICAP;
- asigura desfășurarea propriu zisa a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmește documentația privind achizițiile publice din unitate cu respectarea legislației în vigoare;

- întocmește documentația de atribuire în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- întocmește nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire și a valorii estimate a contractului ce urmează a fi încheiat cu aprobarea conducerii;
- centralizează specificatiile tehnice primite de la compartimente în vederea finalizării caietului de sarcini;
- stabilește criteriul de atribuire;
- stabilește formulare și modele;
- întocmește fișa de date a achiziției în conformitate cu caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
- definitivează documentația de atribuire și o prezintă directorului unității pentru aprobare;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- face parte din comisiile de selecție, licitație sau negociere stabilite la nivelul unității;
- în cazul contestațiilor întreprinde demersurile necesare (formulare punct de vedere, copii, documente etc) soluționării contestațiilor formulate împotriva procedurilor UAMS Sulița, depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, conform legislației în vigoare, pentru anul precedent;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce i se încredințează de către conducătorul direct în legătură cu problemele acestui serviciu;
- încheie contractele/acordurile cadru de achiziție publică pentru produse, lucrări și servicii, și urmărește circuitul lor;
- urmărește derularea contractelor, respectarea și executarea lor;
- conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procesului de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- respectă legislația în vigoare, privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse;
- asigură efectuarea verificărilor metrologice;
- urmărește încheierea contractelor de proiectare pentru investiții și reparații capitale;
- urmărește și transmite documentele constatatoare încheiate la finalizarea contractelor și la expirarea garanțiilor de bună execuție a produselor, a serviciilor de proiecte și respectiv, a lucrărilor de execuție;
- elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
- în procesul de achiziții publice are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:
  - etapa de planificare/pregătire;
  - etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
  - etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

(2) Este membru în Comisia de soluționare a avertizărilor în interes public cu următoarele atribuții:

- are obligația profesională de a păstra confidențialitatea datelor avertizorului, persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare, în cunoștință de cauza că divulgarea acestor informații, constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- trebuie să acționeze cu imparțialitate și să fie independența în exercitarea acestor atribuții;
- verifică posibilele neregularități/ încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune măsurile legale ce se impun;
- efectuează cu diligență acțiunile subsecvente;
- are obligația de a informa avertizorul în interes public, precum și Directorul U.A.M.S Sulița cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.
- în situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor/competențelor Comisiei de soluționare a avertizării de integritate, verificarea va fi redirecționată organelor competente ;
- în ipoteza în care avertizorul de integritate sau persoană vizată în raportare este unul dintre membrii comisiei de soluționare a avertizării de integritate, persoană responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate sau Comisia de soluționare a avertizării în interes public propune conducerii instituției înlocuirea acestuia cu altă persoană;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a U.A.M.S. Sulita, respectând legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducatorul unității în legătură cu domeniul de activitate.

***D. Referent de specialitate (resurse umane):***

**(1) Atribuții privind resursele umane:**

- întocmește organigrama și statul de funcții ale U.A.M.S Sulița și le propune spre aprobare conducerii unității;
- întocmește statele de plată;
- verifică, întocmește și semnează ordonanțările de plată la compartimentul de specialitate pentru cheltuielile de la resursele umane și materiale;
- întocmește fișa postului (redactează) pentru personalul contractual de execuție din cadrul unității și le înaintează conducătorului unității, spre aprobare;
- organizează în condițiile legii concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare, privind încadrarea, promovarea și evaluarea anuală a personalului din cadrul unității;
- întocmește proiecte de dispoziție pentru încadrarea, detașarea, mutarea și transferarea, promovarea, sancționarea, pensionarea și încetarea raporturilor de muncă a personalului;
- solicită angajaților în luna decembrie programarea concediilor de odihnă pentru anul viitor și supune spre aprobare directorului unității;
- stabilește durata concediilor de odihnă, urmărește și ține evidența acestora;
- completează dosarul de personal al salariaților din cadrul unității cu actele necesare, prevăzute de legislația în vigoare (acte de studii, acte de identitate, fișa de control medical, fișa postului, autorizații de exercitare a profesiei unde este cazul, competențe, calificări, declarații de confidențialitate, fișa de aptitudini, asigurări de culpă medicală unde este cazul, alte acte solicitate de unitate sau prevăzute în actele normative în vigoare);
- urmărește data la care personalul din unitate îndeplinește vârsta legală de pensionare și întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- efectuează toate lucrările privind salarizarea personalului, state de plată lunare, întocmește borderourile de rețineri, carduri, efectuează lucrări de indexare a salariilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează planificarea lucrului în ture, pontajul lunar al salariaților unității, pe baza machetelor de pontaj, înaintând un exemplar Compartimentului Financiar Contabilitate,

împreună cu nota de pontaj care cuprinde situația privind concediile de odihnă, medicale, delegații, ore suplimentare și toate modificările survenite în situația salariaților (promovări, acordare gradații, încetare activitate);

- calculează și verifică drepturile de personal: salarii de bază, indemnizații de conducere, gradațiile corespunzătoare vechimii în muncă, concedii de odihnă, sporuri pentru condiții de muncă, concedii medicale, calculează pontajele, introduce datele necesare calculării drepturilor de personal în programul de salarizare;

- întocmește anual fundamentarea cheltuielilor de personal;

- întocmește documentația necesară expertizării locurilor de muncă și o înaintează Direcției de Sănătate Publică Botoșani, pentru emiterea Buletinelor de determinare prin expertizare a locurilor de muncă;

- întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;

- verifică reținerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuției;

- pentru asigurări sociale și de sănătate, a contribuției pentru fondul de șomaj, a altor debite ale salariaților;

- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;

- întocmește și distribuie fluturașii de salarii;

- întocmește anual dosarele pentru acordarea deducerilor suplimentare de impozit pentru salariații unității;

- întocmește lunar și depune electronic pe site <http://www.e-guvernare.ro/ANAF>- declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate D112 și declarația L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public;

- întocmește raportările statistice-specifice activității (S1,S3, LV, SAN);

- înregistrează corespondența în registrul de intrări/ieșiri și o direcționează către personalul abilitat;

- actualizează regulamentele (ROI; ROF; Codul de etică etc) aplicabile la nivelul unității și le înaintează conducerii unității spre aprobare;

- întocmește anual conform bugetului alocat planul de perfecționare și formare profesională, îl supune spre aprobare conducerii unității și urmărește derularea acestuia;

- întocmește în timp util toate documentele unui salariat, de la angajare până la încetarea contractului;

- face parte din comisia de inventariere anuală sau de câte ori este cazul;

- arhivează documentele de personal;

- răspunde de încadrarea personalului, potrivit statului de funcțiuni, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și a normativelor de studii și stagiu;

- întocmește contractele individuale de muncă la angajare și a actelor adiționale la contractul individual de muncă cu ocazia modificărilor survenite pentru întreg personalul din unitate și le înaintează spre semnare de către părți;

- întocmește și actualizează registrul general de evidență a salariaților pe unitate, în forma electronică, în ordinea angajării (în conformitate cu prevederile legislației în vigoare);

- organizează concursuri și examene pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariaților cu respectarea legislației în vigoare (Codul muncii și legislația specifică Ordinului M.S. nr.166/2023, Hotărârea Guvernului nr.1336/2022);

- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea, promovarea și evaluarea anuală a personalului din cadrul unității;

- întocmește și verifică documentele pentru concursurile/examenele de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante;

- asigură publicarea anunțului, a bibliografiei și a tematicii pentru posturile scoase la concurs pe website: [www.uamssulita.ro](http://www.uamssulita.ro), în Monitorul Oficial Partea a III-a, presa locală, AJOFM Botoșani, pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), site-ul Ministerului Sănătății (dacă este cazul) și la sediul unității;

- întocmește și verifică procesele verbale de încadrare și promovare pe posturi în grade și trepte profesionale și supunerea lor spre aprobare conducerii;
  - întocmește și verifică anunțul cu rezultatele obținute de candidați în urma concursurilor și le publică pe website: [www.uamssulita.ro](http://www.uamssulita.ro);
  - verifică dispoziția privind constituirea comisiei de examinare și încadrare a candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
  - verifică dosarele candidatilor înscriși la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
  - verifică dosarelor de încadrare personale și completarea cu acte necesare;
  - verifică îndeplinirea condițiilor de promovare în grad, trepte profesionale;
  - eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de promovare în grad;
  - întocmește documentația pentru stabilirea salariilor de baza, sporurilor conform legislației în vigoare și le supune aprobării conducerii;
  - calculează vechimea în munca (în vederea acordării gradațiilor prevazute de lege) întocmește actul adițional;
  - întocmește documentația necesară pentru pensionarea, anticipată sau pentru pierderea temporară a capacității de muncă;
  - emite adeverințe doveditoare a calității de salariat, adeverințe privind încadrarea în grupele de muncă, si orice alta adeverinta solicitata de salariat cu respectarea confidențialității;
  - efectuează toate lucrările privind salarizarea personalului, state de plată lunare, întocmește borderourile de rețineri, carduri, efectuează lucrări de indexare a salariilor în conformitate cu legislația în vigoare (hotărâri, legi, ordonanțe);
  - înregistrează și transmite în aplicația REGES ONLINE modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de munca, conform prevederilor legale;
  - ține evidenta certificatelor de membru al organizațiilor profesionale (cu viza la zi);
  - efectuarea reținerilor lunare din drepturile salariale, conform legii și a documentelor justificative primite pentru: rate, asigurări, CAR, popriri etc;
  - asigurarea legăturii cu medicul de medicina muncii, în vederea efectuării controalelor medicale periodice de către salariați;
  - întocmește documentația pentru evaluarea personalului, întocmește situația nominală cu punctajele obținute la evaluare;
  - răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare privind declarațiile de avere și interese;
  - întocmește proceduri operationale și proceduri standard;
  - întocmește în termen dosarele de recuperare a sumelor suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
  - urmărește în permanență apariția legislației pe linie de salarizare și resurs umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
  - studiază și aplică legislația muncii în vigoare.
- (2) Atribuții în cazul sancțiunilor disciplinare asupra salariaților:
- în baza sesizării făcute de la locul de muncă, la dispoziția conducătorului instituției, întocmește documentația de cercetare în cazul de indisciplină în conformitate cu Codul Muncii, Regulamentul intern și procedura de lucru;
  - întocmește decizia de sancționare dispusa de conducătorul unității și o aduce la cunostinta sub semnatura persoanei sanctionate;
  - întocmirea formelor legale de desfacere a contractului individual de muncă (dispoziție de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);
  - primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
  - primește documentele spre arhivare, le înregistrează în registru de intrări, leagă dosarele;
  - eliberează copii, certificate și extrase de pe documentele aflate în arhivă la solicitarea serviciilor și compartimentelor din unitate;
- (3) Membru în Comisia de soluționare a avertizarilor:

- are obligația profesională de a păstra confidențialitatea datelor avertizorului, persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare, în cunoștință de cauza că divulgarea acestor informații, constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- trebuie să acționeze cu imparțialitate și să fie independența în exercitarea acestor atribuții;
- verifică posibilele neregularități/ încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune măsurile legale ce se impun;
- efectuează cu diligență acțiunile subsecvente;
- are obligația de a informa avertizorul în interes public, precum și Directorul U.A.M.S Sulița cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- în situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor/competențelor Comisiei de soluționare a avertizării de integritate, verificarea va fi redirecționată organelor competente;
- în ipoteza în care avertizorul de integritate sau persoană vizată în raportare este unul dintre membrii comisiei de soluționare a avertizării de integritate, persoană responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate sau Comisia de soluționare a avertizării în interes public propune conducerii instituției înlocuirea acestuia cu altă persoană.

(4) Atribuții ALOP:

- întocmește toate documentele premergătoare plăților, conform OMFP nr.1140/2025, atribuțiile (Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor) ce implică verificarea legalității, regularității și încadrării în buget a cheltuielilor publice;
- plată: efectuarea efectivă a plății către beneficiari, în limita ordonanțării.

(5) Atribuții conform Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru, cât și după încetarea contractului individual de muncă cu UAMS Sulița;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin fișa postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor/mărfurilor;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a U.A.M.S. Sulița, respectând legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducatorul unității în legătura cu domeniul de activitate.

**Art.28. Atribuțiile personalului de deservire și muncitorilor angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:**

**A. Bucătar:**

- primește alimentele conform meniurilor întocmite de medicul unității;
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- se îngrijește de împartirea și distribuirea mesei de la bucătărie , ca aceasta să se faca în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;

- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucatărie;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucatărie;
- nu are voie să sustragă alimente din bucatărie;
- participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- efectuează controalele medicale periodice;
- este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- lucrează sub conducerea medicului și a asistenților medicali în tot ceea ce privește partea tehnică a muncii și în problemele de igienă ale bucătăriei și dependențelor sale ;
- primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea acestora și le transportă în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele special amenajate ale blocului alimentar;
- asigură pregătirea mâncărilor conform prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor, specificate de asistentele medicale;
- respectă orarul de distribuție al mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate;
- asigură transportul mâncării în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masa ;
- transportă resturile alimentare și ambalajele la locurile special amenajate;
- răspunde de buna funcționare și tehnica de utilizare a aparaturii și utilajelor din dotare și igienizarea acestora;
- răspunde de păstrarea și depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor și preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- participă activ la întreținerea ustensilelor de bucatărie și a echipamentului din dotare;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile și aparatura;
- la bucătărie nu se vor aduce alimentele ușor alterabile decât în momentul în care se trece la prelucrarea lor;
- materia primă și produsele finite se prelucrează pe mese diferite, sau în lipsă, pe scânduri speciale făcute din lemn de stejar sau fag care vor fi marcate pe lateral cu produsul ce se prelucrează pe el.
- legumele curățate se vor pune în vase curate și se vor spăla sub jet continuu de apă, mai cu seamă cele care se consumă crude;
- în procesul de pregătire a preparatelor culinare asistenta medicală supraveghează și răspunde de modul în care se respectă pregătirea fiecărei mese dietetice și repartizarea alimentelor pe cele trei mese principale și suplimente;
- eliberarea mâncării din bucătărie se face numai cu avizul asistentei medicale de serviciu și a medicului, lucru ce se va consemna în registru ;
- hrana care urmează a fi servită bolnavilor/beneficiarilor se controlează cu o jumătate de oră înainte de distribuție de către medic sau asistenta de serviciu din unitate, iar avizul asupra calității ei se consemnează în scris în caietul ce se păstrează de către bucătar ;
- probele din fiecare fel de mâncare se vor păstra în recipiente perfect curățate, prevăzute cu capac cu etichetă pe care se trece conținutul și data preparării, în spațiu frigorific, timp de 48 ore;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- materiile prime folosite la prepararea mâncărilor trebuie să fie proaspete, nealterate sau degradate;
- în procesul preparării mâncărilor, orice aliment găsit suspect va fi pus la o parte și sesizat imediat asistenta medicală care vor lua măsurile ce se impun;
- în întreg blocul alimentar se va efectua curățenie și dezinfecția zilnic;

- toate încăperile componente ale blocului alimentar vor fi menținute permanent în stare corespunzătoare de curățenie;
- pereții pe porțiunile impermeabilizate și pardoselile se vor spăla dezinfectate zilnic, după încetarea lucrului ;
- mesele de lucru, bazinele de spălat, se curăță, se spală și se dezinfectează zilnic;
- în tot timpul funcționării blocului alimentar, aerisirea se va face prin ferestre prevăzute cu pânză metalică, sau prin instalație specială de ventilație, fiind interzise a se ține ușile și ferestrele deschise;
- întregul utilaj folosit la prepararea și servirea alimentelor va fi curățat, spălat și dezinfectat imediat după folosire și păstrat în locuri ferite de praf, insecte și rozătoare;
- rezidurile solide și resturile alimentare se adună în recipiente metalice, acoperite, care se vor goli în recipientele amplasate la tancul de gunoi;
- locul unde se amplasează recipientele de gunoi vor fi întreținute curat și dezinfectate prin stropire de 2-3 ori/ săptămână cu var sau soluție de clorură de var 10% ;
- întocmeste graficul cu temperatura zilnică a frigiderelor din dotare .
- raspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unitatii;
- poarta 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 (halat, boneta, pantaloni, incaltaminte);
- participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- transportă pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pastrează/transporta acestea;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a U.A.M.S Sulița, respectând legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducătorul unității în legătură cu domeniul de activitate.

### **B. Muncitorii necalificați:**

- (1) Muncitorul calificat îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- asigură curățenia zilnică în curtea unității;
  - mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;
  - asigură întreținerea periodică a zonelor verzi și a celor plantate (cosirea, plivirea, săparea, udarea, tăierea crengilor etc) pe timpul verii;
  - evacuează gunoiul și alte reziduri și îl depozitează la locul indicat și asigură curățenia platformei de gunoi menajer;
  - transportă gunoiul și alte reziduri la containerul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente separate;
  - ajută în caz de urgență la transportul bolnavilor de la ambulanță la salon sau de la salon la ambulanță;
  - ajută la transportul și depozitarea în magazia unității a mărfurilor, materialelor etc;
  - ajută la mutarea de mobilier în unitate;
  - ajută la încărcarea, descărcarea și transportul mărfurilor, materialelor și echipamentelor în incinta unității;
  - manipulează și depozitează lemnele de foc în locul special amenajat (participă la tăierea și despicierea lor);
  - îndepărtează zăpada și gheața de pe alei, asigurând căile de acces către unitate pe timpul iernii;
  - participă la lucrări agricole simple cum sunt: săparea, greblarea, încărcarea și descărcarea produselor, stropirea și plivirea, culegerea fructelor, recoltarea legumelor și a altor produse;
  - participă la igienizarea în unitate, execută reparații, tencuiește, zugrăvește, vopsește, completează goluri apărute la zidărie;
  - verifică și asigură securitatea echipamentelor non-medicale din sectorul de activitate.

- supraveghează rețeaua de aprovizionare cu apă a unității (pornește/oprește pompa de alimentare);
- primește toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- dă dovadă de cinste, loialitate și disciplină în toate împrejurările, are o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor de utilizare;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- cooperează cu persoanele ce au atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- informează imediat șeful de unitate despre orice deficiență constatată și despre evenimentele neașteptate petrecute în unitate;
- execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precizate de persoanele care au acest drept;
- efectuează întreținerea și vopsirea gardurilor care împrejmuesc unitatea;
- trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare: substantele periculoase, instalatiile, utilajele, uneltele mecanice (motoferăstrău, atomizor, motocoasă), aparatura si echipamentele de lucru;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- la plecarea din unitate, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- întocmește referate pentru necesarul de material în vederea realizării reparațiilor, zugrăvitului/ igienizării, vopsitului în unitate;
- întocmesc referate cu necesarul de combustibil, ulei de transmitere, consumabile de înlocuit la motoferăstrău, motocoasă, atomizer etc;
- întocmesc centralizatoare lunare cu consumul de lemn de foc;
- întocmesc referate de consum cu detalii pentru fiecare produs unde a fost folosit;
- anunță conducerea unității în cel mai scurt timp despre orice disfuncționalitate apărută în cadrul unității (defecțiuni la pompe, hidrofoare, întreruperea alimentării unității cu energie electrică sau cu apă potabilă, defecțiuni la robinete, conducte, defecțiuni apărute la centralele termice etc) care poate periclita desfășurarea activității și confortul beneficiarilor.

(2) Răspunde de funcționarea centralelor termice din unitate:

- efectuează focurile;
- asigură buna funcționare, întreținerea și exploatarea centralelor termice;
- execută lucrările de întreținere a utilajelor și instalațiilor din centralalele termice conform instrucțiunilor primite la cursurile de perfecționare;
- în cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol funcționarea cazanelor sau instalațiilor, anunță imediat directorul unității și ia măsuri pentru limitarea pericolelor;
- verifică periodic instalațiile din cadrul centralelor termice, a agentului termic și a apei calde menajere conform programului stabilite;
- preia inventarul și instalațiile pe baza de proces-verbal;
- monitorizează continuu funcționarea corectă a cazanelor și a robinetilor de pe traseu;
- intervine la echipamentele tehnologice conform competențelor sale și programelor de întreținere specific;
- execută, în limita competențelor sale, lucrările de întreținere a centralelor termice;
- participă activ la rezolvarea avariilor și contribuie la restabilirea stării normale de lucru în unitate;

- acționează pentru remedierea avariilor la instalațiile din unitate și anunță directorul pentru intervenții ulterioare;
- fac parte din comisiile de recepție a bunurilor/mărfurilor, lucrărilor și serviciilor;
- face partea din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (SCIM), fiind membru;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a U.A.M.S. Sulita, respectând legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducatorul unității în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 29. (1) Pe lângă atribuțiile menționate mai sus fiecare angajat din cadrul unității are și următoarele atribuții în domeniul SSM (conform Legi nr.319/2006-cu modificările și completările ulterioare) și PSI (conform Legii nr.307/2006-cu modificările și completările ulterioare)**

- participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii;
- fiecare angajat trebuie sa își desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încat sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- *în mod deosebit, angajații au următoarele obligații:*
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl puna la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mășinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității angajaților la locul de muncă ;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul , pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**(2) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor (PSI):**

- să cunoască și să respecte măsurile de aparare împotriva incendiilor;
- să respecte normele de aparare împotriva incendiilor specifice activitatilor pe care la desfasoară ;
- să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau alta situație care să constituie un pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare conducătorului unității orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricarei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

**Art.30. (1) La nivelul unității prin decizia conducerii unității este constituită comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (SCIM).**

**(2) Atribuțiile Președintelui Comisiei:**

- coordonează Comisia de monitorizare și asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi;
- dispune emiterea Ordinii de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- stabilește modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza prezentului Regulament;
- acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bune desfășurări a ședințelor;
- decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;
- avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; Avizează Planul de implementare a măsurilor de control;
- avizează (aprobă, după caz) Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
- aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri pe entitate;
- aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- avizează procedurile de sistem și operaționale asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.
- avizează procedurile documentate pentru procesele și activitățile derulate în cadrul Unității de Asistență Medico Socială Sulița;
- aprobă la propunerea membrilor Comisiei, constituirea de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea activității cu caracter specific din cadrul Comisiei;
- organizează, în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al unității procesul de managementul riscului;
- urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- aprobă Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor / raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

**(3) Atribuțiile vicepreședintelui comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (SCIM):**

- preia atribuțiile Președintelui în caz de indisponibilitate a acestuia.

**(4) Atribuțiile membrilor comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (SCIM):**

- identifică obiectivele specifice ale departamentelor pe care le conduc și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- coordonează identificarea activităților procedurale;
- coordonează elaborarea procedurilor care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

- analizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
  - monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
  - coordonează sistemul de monitorizare a performanțelor;
  - coordonează sistemul de monitorizare și de raportare, respectiv informarea către conducătorul entității publice;
  - iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern / managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
  - participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
  - nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
  - monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc);
  - efectuează autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
  - stabilesc, pentru fiecare standard de control intern managerial, activități, responsabilități și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
  - evidențiază acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, pentru personalul încadrat în cadrul unității, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în vigoare;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor / rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

**(5) Atribuțiile secretarului comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (SCIM):**

- organizează desfășurarea Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia și întocmește mințele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic Comisiei în termen de 3 zile de la data ședinței;
- redactează, împreună cu președintele Comisiei hotărârile președintelui Comisiei;
- întocmește sau centralizează, după caz, documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 3 zile de la data ședinței;
- pune la dispoziție membrilor comisiei, cu 3 zile înaintea ședinței, proiectele de proceduri ce urmează a fi analizate;
- pe baza Registrului de riscuri de la nivelul Unității de Asistență Medico Socială Sulița, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Directorul U.A.M.S. Sulița;
- elaborează anual planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul U.A.M.S. Sulița, pe bază măsurilor de control pentru riscurile semnificative transmise de conducătorii compartimentelor;
- transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;

- elaborează, pe baza raporturilor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul unității, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizează performanțelor la nivelul U.A.M.S. Sulița;
- analizează procedurile documentate din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzute în Procedura de elaborare a procedurilor;
- asigura diseminarea dispozițiilor comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie;
- asigură reductarea documentelor;
- clasează, păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

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

**Art.31. (1)** Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița 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.

**(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 Sulița 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 Sulița 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 VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.32. (1)** Programul de lucru este stabilit pe fiecare loc de muncă în parte, respectându-se legislația în vigoare.

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

**(3)** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 23<sup>00</sup> – 07<sup>00</sup>.

**(4)** Lunar referentul de specialitate-resurse umane 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.

**Art.33. (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 comunicării 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 directorul unității 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,  
VALERIU IFTIME**

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