



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni, Unității de Asistență Medico-Socială Săveni și Unității de Asistență Medico-Socială Suharău din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 24.09.2020, **urmare** adreselor nr.1935 din 08.07.2020 a Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni, nr.500 din 09.07.2020 a Unității de Asistență Medico-Socială Săveni și nr.1098 din 07.07.2020 a Unității de Asistență Medico-Socială Suharău, înregistrate la Consiliul Județean Botoșani cu nr.8992 din 08.07.2020, nr.9080 din 09.07.2020 și nr.8971 din 08.07.2020,

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 12118 din 09.09.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni, Unității de Asistență Medico-Socială Săveni și Unității de Asistență Medico-Socială Suharău,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget-Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală nr. 12119 din 09.09.2020;

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

h o t ă r ă ș t e:

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

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni din subordinea Consiliului Județean Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.117 din 31.08.2017, modificată prin Hotărârea nr.150 din 26.09.2019, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Săveni din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Săveni din subordinea Consiliului Județean Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.101 din 26.07.2018, anexa nr.2, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău din subordinea Consiliului Județean Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.158 din 27.10.2017, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.7 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin Direcția Buget-Finanțe, Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni, Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni și Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău.

**PREȘEDINTE,
Costică Macaleți**

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

**Botoșani,
Nr. 120 din 24.09.2020**



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.1

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 120 din 24.09.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ MIHĂILENI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni 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 a 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 24 de paturi.

Art.2. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local Mihăileni nr.18/09.06.2003, în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr.70/2002, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.412/2003, fiind preluată în responsabilitate administrativă și financiară de către Consiliul Județean Botoșani, conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.78 din 23.12.2004.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil Unității de Asistență Medico-Sociale: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/3.01.2019, anexa nr.7, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale persoanelor varstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

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

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările 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 funcționare a serviciilor sociale;

Art.3. (1) Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni este în comuna Mihăileni, Județul Botoșani, cod poștal: 717260, telefon: 0231/625104, fax: 0231/625104, e-mail: uamsmihaileni@yahoo.com.

(2) Serviciul social, cod CAEN 8710, înființat și administrat de furnizorul Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni, este acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000476, seria AF, CUI 15778419.

(3) Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni 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 mijloacele de transport în comun, acestea fiind în legătură cu drumul județean DJ 291 B.

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

CAPITOLUL II

Servicii asigurate

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

(2) Serviciile de asistență medicală și de îngrijire, asigurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni, sunt conforme cu Instrucțiunile nr.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. Aceste servicii medicale și de îngrijire sunt:

- Evaluarea la internarea în unitate;
- Efectuarea de măsurători antropometrice;
- Acordarea primului ajutor;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, baie totală, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoză, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- Efectuarea de imunizări;
- Măsurarea glicemiei cu 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 fecalelor;
- 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 (înfiriere).

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 alte asemenea);
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familia proprie;
- 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 Mihăileni.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul U.A.M.S. Mihăileni 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

CAPITOLUL III

Beneficiarii unității

Art.7. (1) Beneficiarii serviciilor acordate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt persoane cu afecțiuni cronice de sănătate, care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale și de a-și dezvolta propriile capacități și competențe pentru integrare 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 Mihăileni se face la recomandarea unităților sanitare cu paturi, precum și a persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, potrivit reglementărilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii și 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 socială 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.P.S);
- documentele de identificare (B.I. sau C.I., certificat de naștere în original și copie, precum și certificat de căsătorie, de divorț, de deces etc, în copie);
- ancheta socială (eliberată de serviciul public de asistență socială din localitatea de domiciliu, formular tipizat);
- documente și analize medicale (bilete de ieșire din spital, AgHBs, HCV, VDRL și HIV) și adeverință medicală cu afecțiunile din fișa medicului de familie;
- consult psihiatric;
- scrisoare medicală de la unitatea spitalicească, privind diagnosticul (eliberată de medicul specialist);

- documente privind veniturile personale (cupon pensie, indemnizații, 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-medicale furnizate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni 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-medicale, 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-medicale 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 Mihăileni 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 mediului: 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. Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, stabilite pe baza normativelor legale în vigoare, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia.

Art.14. Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni 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) Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni are obligația să asigure structura de personal, în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite, în condițiile legislației în vigoare.

(3) Încadrarea cu personal medical și auxiliar în U.A.M.S. Mihăileni 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.15. (1) Conducerea U.A.M.S. Mihăileni 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 dispoziție a președintelui Consiliului Județean Botoșani.

(3) Directorul U.A.M.S. Mihăileni este ordonator terțiar de credite, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege în această calitate.

Art.16. (1) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ compus din 5 membri:

- 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 are doar rol consultativ, iar membrii acestuia nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată.

(3) 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 Mihăileni, 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 Mihăileni 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.

(2) Consiliul consultativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului unității.

Art.17. (1) Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare, care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților se încheie pe o perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care se prevede altfel prin lege.

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

CAPITOLUL VI

Atribuțiile directorului și ale personalului unității

Directorul

Art.18. Directorul Unității de Asistență Medico-Sociale Mihăileni îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește atribuțiile și competențele specifice fiecărui post și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de buna administrare a 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 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;
- emite dispoziții, decizii, norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activității interne a unității;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;

- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);

- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică, a normelor de protecție a muncii și a normelor PSI;

- pune la dispoziția organelor competente date privind activitatea unității, la solicitarea acestora, în condițiile legii;

- asigură raportarea realizării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control, conform reglementărilor legale în vigoare;

- desemnează prin decizie un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;

- asigură crearea condițiilor necesare pentru realizarea calității actului medical, ce va fi realizat de personalul medico-sanitar 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;

- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);

- organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu economistul și dispune efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozițiilor legale;

- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;

- îndeplinește alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

Personal de specialitate medico-sanitar

Art.19. Atribuțiile medicului din cadrul unității sunt următoarele:

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate;

- examinează la internare, pe parcurs și la externare fiecare persoană internată, care beneficiază de serviciile instituției;

- întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);

- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele pe care le are în îngrijire;

- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;

- controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea meselor principale și refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în conduita blocului alimentar;

- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportul cadavrelor la morgă după două ore de la deces;

- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;

- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;

- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile, supraveghează și participă la activitățile de prevenire a infecțiilor nosocomiale și raportează această activitate către D.S.P. Botoșani;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității medicale, sociale, sanitare și tot ce derivă din aceste activități ale unității și la elaborarea de către conducere a raportărilor și 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 normativelor în vigoare,
- respectă confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecărui pacient;
- urmărește activitatea personalului responsabil de deșuri medicale, de securitatea și sănătatea în muncă (SSM), de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), activitatea la blocul alimentar (respectarea procedurilor de dezinfecție și antiseptizare), activitatea la spălătorie (respectarea procedurilor de dezinfecție și antiseptizare);
- 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.20. Atribuțiile asistenților medicali în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni 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 al unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului cu privire la tratamentul și analizele medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică probleme legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și tratament și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează probe biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de pat și de corp, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și alte asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației, în conformitate cu prescripțiile din foile de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și alte 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 de ture, stabilit de conducerea unității, efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;

- în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință, utilizate și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție, prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică a asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- colaborează cu asistenții comunitari care își desfășoare activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență socială;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- 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.21. Atribuțiile asistentului social în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară pentru internarea în cămine de bătrâni a persoanelor vârstnice, pentru internarea în centre de îngrijire și asistență și alte asemenea, în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale sau sociale, pensii și alte asemenea;
- efectuează investigații necesare în cazuri de abandon pentru indentificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc 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 pentru persoanele 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 informații privind funcționarea unităților de asistență medico-sociale;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație, din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială;
- cunoaște și aplică reglementările în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutor și alte asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- organizează și asigură procedeele și serviciile pe baza cărora se obține acreditarea socială a instituției;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- utilizează sistemul informatic și transmite date prin intermediul acestuia;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- întocmește și respectă procedurile operaționale și de lucru;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Personalul auxiliar

Art.22. Atribuțiile infirmierilor în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea numai sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează și participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate și 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 alte asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea externării;
- transportă lenjeria de pat și cea de corp, utilizate, în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează zilnic dezinfecția mobilierului din saloane, conform procedurii;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie;
- efectuează 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 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 în vigoare și protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sala 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;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
- 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.23. Atribuțiile îngrijitoarelor în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- efectuează zilnic curățenia spațiilor din incinta unității în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, oficiilor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, grupurilor sanitare;
- urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- asigură transportul deșeurilor la containerele de gunoi și în tomberoane în condiții corespunzătoare;

- respectă și aplică normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și echipamentelor de muncă;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- 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.24. Atribuțiile spălătoresei în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- asigură spălarea zilnică a lenjeriei murdare de pe saloane, atât cea de pat, cât și cea personală ale persoanelor internate;
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie, camera de rufe curate;
- predă infirmierei de tură rufele spălate, călcate, precum și cele ce urmează a fi reparate;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să le înstrăineze;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- spală și dezinfectează spațiul repartizat, mobilierul și obiectele de uz sanitar;
- execută lucrările și operațiunile de spălare a lenjeriei (sortare, înmuiere, clorinare etc.);
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- urmărește introducerea corectă a detergentilor și dezinfectanților în procesul de spălare;
- 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.

Personalul TESA

Art.25. Atribuțiile economistului în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- organizează și îndrumă activitatea financiar-contabilă în unitate;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură efectuarea corectă și la timp a lucrărilor de contabilitate și a înregistrărilor contabile;
- realizează angajarea, lichidarea și ordonanțarea plăților;
- întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale bilanțul și dările de seamă contabile;
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmește situațiile centralizatoare care stau la baza întocmirii dării de seamă contabile, trimestriale și anuale;
- asigură condițiile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- întocmește situațiile privind costurile și indicatorii realizați;
- constituie contract de garanții pentru gestionar și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- evaluează eficiența utilizării mijloacelor materiale și bănești de care dispune unitatea și propune măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- întocmește statele de plată și declarațiile fiscale;
- întocmește declarațiile pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- 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;

- verifică lunar consumurile de orice fel;
- organizează procedurile de inventariere a valorilor materiale și bănești;
- instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau a pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare, în baza proceselor-verbale ale comisiei de casare;
- utilizează sistemul informatic;
- are în responsabilitate departamentul informatic de prelucrare a datelor;
- actualizează aplicațiile informatice EGIP;
- 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;

- asigură închiderea echipamentelor informatice în birou;
- asigură copii de rezervă ale datelor și programelor;
- asigură păstrarea suporturilor de salvare (backup);
- utilizează parole de acces ale echipamentelor informatice;
- deține și aplică semnătura electronică pe documentele electronice emise și/sau scrise de unitate;

- reînnoiește periodic certificatul digital;
- este delegat din partea unității să acceseze sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- raportează plățile efectuate de unitate prin sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- verifică aplicațiile de lucru și menținerea unei stări bune de funcționare a acestora și anunță furnizorul care se ocupă de mentenanța hardware și software, în caz de deteriorare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- întocmește și respectă procedurile operaționale și de lucru;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.26. Atribuțiile economistului cu jumătate de normă în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- asigură evidența și completarea Registrului electronic pentru personalul angajat (REVISAL, formularul L153);

- asigură organizarea concursurilor și a examenelor în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește contractele de muncă și celelalte documente pentru personalul nou angajat;
- întocmește statul de funcții pentru toate categoriile de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind situația angajaților unității;
- întocmește și eliberează diverse documente necesare personalului angajat;
- verifică întocmirea graficelor de lucru, a pontajelor și verifică condicele de prezență;
- gestionează dosarele de personal, asigură completarea și păstrarea registrelor de evidență pentru personalul angajat;

- întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților unității, conform legislației în vigoare;

- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- eliberează adeverințe solicitate de salariați;
- întocmește formele pentru statele de plată și alte drepturi asimilate pentru personalul unității, conform legilor în vigoare;

- verifică listele de alimente;
- stabilește drepturile salariale, conform legislației în vigoare;
- programează concediile de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
- organizează evaluarea anuală a personalului;

- se ocupă de programele de perfecționare profesională a salariaților;
- se ocupă de achizițiile publice prin sistemul electronic de achiziții publice (SICAP);
- răspunde de afișarea și trimiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- folosește Microsoft Office;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.27. Atribuțiile magazinerului în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea și gestiunea tuturor bunurilor avute în gestiunea sa;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații unității și către terți;
- eliberează numerarul din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată, semnată de economistul și directorul unității;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente justificative (foi de alimentație, bonuri de consum) în cantitatea și calitatea cerută, sortimentele specificate în documentele de eliberare, având în permanență grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- răspunde de securitatea banilor din casieria unității;
- respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- urmărește circuitul actelor de casă;
- întocmește toate actele de intrare-ieșire din gestiune;
- întocmește și completează fișele de magazie, procesele-verbale de predare-primire, bonurile de consum;
- efectuează recepția bunurilor și constată dacă acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderelor din dotare;
- efectuează toate lucrările premergătoare unei inventarieri;
- are obligația de a comunica conducerii unității plusurile și minusurile din gestiune, cazurile de depreciere, de degradare sau de expirare a termenului de valabilitate a bunurilor și stocul de bunuri fără mișcare;
- folosește sistemul informatic și programul de gestiune;
- verifică și menține o stare bună de funcționare a sistemului IT;
- 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.

Personalul de deservire și muncitori

Art.28. Atribuțiile bucătarului calificat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- pregătește preparatele din rețetarul unității, în conformitate cu standardele în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și pentru respectarea termenelor de execuție a acestora;
- nu acceptă intrarea persoanelor străine în ținută particulară în blocul alimentar;
- dezinfectează zilnic vasele și vesela;
- răspunde de împărțirea corectă a mesei;
- participă la pregătirea conservelor pentru iarnă, din legumele și fructele achiziționate pentru blocul alimentar;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

- verifică produsele alimentare din punct de vedere organoleptic și dacă se constată că nu corespund, le scoate imediat din uz, cu acordul directorului și al asistentei medicale;
- răspunde de curățenia la locul de muncă, asigurând dezinfecția și dezinsecția ori de câte ori este nevoie;
- recoltează zilnic probe de la fiecare masă și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderului din dotare;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.29. Atribuțiile muncitorului calificat (fochist) angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- asigură funcționarea și întreținerea corespunzătoare a centralei termice în sezonul rece;
- asigură depozitarea lemnului de foc și întreținerea focului la centrala termică în sezonul rece;
- efectuează curățenia și întreținerea corespunzătoare a terenului aferent unității;
- asigură manevrarea și depozitarea gunoiului menajer în vederea colectării și transportului, precum și întreținerea corespunzătoare a containerelor și a pubelelor pentru gunoi;
- efectuează lucrări de reparații în unitate;
- curăță spațiul verde când este nevoie, curăță zăpada în sezonul rece;
- îngrijesc grădina unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentelor și a uneltelor de lucru;
- aduce la cunoștința conducerii unității problemele sau disfuncționalitățile apărute în cel mai scurt timp posibil;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL VII

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.30. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al U.A.M.S. Mihăileni se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Botoșani.

(2) Cheltuielile curente și de capital ale U.A.M.S. Mihăileni se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul Consiliului Județean Botoșani.

(3) Subvențiile de la bugetul județean sunt acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, în condițiile legii, pentru cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații capitale, extindere și modernizări, consolidări, dotări independente, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

(4) Veniturile proprii ale U.A.M.S. Mihăileni se constituie din:

a) subvenții de la bugetul județean și bugetul de stat prin transferuri către bugetul județean prin Ministerul Sănătății, în conformitate cu H.G. nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

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

c) sponsorizări, donații și alte venituri înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.

(5) Cheltuielile de personal aferente medicului și personalului sanitar mediu, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art.31. Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

Art.32. Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.33. (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

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

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

(4) Programul de muncă reprezintă timpul pe care salariații unității îl folosesc pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a programului este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu două zile de repaus săptămânal și liber în zilele de sărbători legale. Pentru medic programul de muncă este de 7 ore/zi, cu repaus sâmbăta, duminica și sărbători legale.

(5) Pentru a se putea asigura continuitatea serviciilor acordate asistaților, programul de lucru va cuprinde uneori și repausul săptămânal (zilele de sâmbătă și duminică) sau zilele de sărbători legale, dar aceste zile vor fi compensate cu timp liber acordat și în alte zile ale săptămânii.

Art.34. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Prevederile 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.

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

(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.

Art.35 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile instituției publice – Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleși

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.2

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 120 din 24.09.2020

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

Art.2. (1) Unitatea de Asistență Medico-socială Săveni a fost înființată prin Hotărârea nr.35/2003 a Consiliului Local Săveni în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială și ale Instrucțiunilor Ministerului Sănătății nr.1/507/2003 de aplicare a acestora, fiind preluată în responsabilitate administrativă și financiară de către Consiliul Județean Botoșani conform Hotărârii nr.49 din 12.04.2018.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil Unității de Asistență Medico-Sociale: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/3.01.2019, anexa nr.7, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

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

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările 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 funcționare a serviciilor sociale.

Art.3. (1) Elementele de identificare ale Unității de Asistență Medico-socială Săveni sunt următoarele:

Consiliul Județean Botoșani

Unitatea de Asistență Medico-socială Săveni

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

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

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

(2) Serviciul social, cod CAEN 8710, înființat și administrat de furnizorul Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni, este acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000478, seria AF, CUI 15792219.

(3) Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni 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.

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

CAPITOLUL II

Serviciile asigurate

Art.5. (1) Unitatea de Asistență Medico-socială Săveni asigură servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Serviciile medicale și de îngrijire asigurate de U.A.M.S Săveni sunt conforme cu Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea și funcționarea unităților de asistență medico-sociale aprobate prin H.G. nr.412/2003 și cu Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Aceste servicii medicale sunt:

- Evaluarea la internarea în unitate;
- Efectuarea de măsurători antropometrice;
- Acordarea primului ajutor;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- Efectuarea de imunizări;
- Măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- Recoltarea de produse biologice;
- Clisma cu scop evacuator;
- Clisma cu scop terapeutic;
- Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;

- Spălătură vaginală;
- Masajul limfedemului;
- Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit (se aplică pentru persoanele imobilizate la pat);
- Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare (se aplică pentru persoanele imobilizate la pat);
- Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membre inferioare (se aplică pentru persoanele imobilizate la pat);
- Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- Îngrijirea escarelor multiple;
- Îngrijirea tubului de dren;
- Îngrijirea canulei traheale;
- Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- Suprimarea firelor de sutură;
- Îngrijirea stomelor și fistulelor;
- Evacuarea manuală a fecaloamelor;
- Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
- Calmarea și tratarea durerii;
- Kinoterapie individuală;
- Examinare și evaluare psihologică.

(2) 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.

(3) Asigurarea continuității asistenței medicale se face prin serviciu în 3 (trei) ture pentru personalul sanitar mediu (asistenți medicali) și personalul sanitar auxiliar (infirmiere).

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

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

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

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

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

CAPITOLUL III ***Beneficiarii unității***

Art.7. (1) Beneficiarii serviciilor acordate în unitate sunt persoane cu afecțiuni cronice de sănătate, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau 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 U.A.M.S. Săveni 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, potrivit reglementărilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

(2) Actele necesare pentru admiterea în unitate sunt următoarele:

- grila de evaluare medico-socială (model M.M.P.S);
- documentele de identificare (B.I. sau C.I., certificat de naștere în original și copie, precum și certificat de căsătorie, de divorț, de deces etc, în copie);
- ancheta socială (eliberat de serviciul public de asistență socială din localitatea de domiciliu, formular tipizat);
- documente și analize medicale (bilete de ieșire din spital, AgHBs, HCV, VDRL și HIV) și adeverință medicală cu afecțiunile din fișa medicului de familie;
- consult psihiatric;
- scrisoare medicală de la unitatea spitalicească, privind diagnosticul (eliberată de medicul specialist);
- documente privind veniturile personale (cupon pensie, indemnizații, ajutoare, venituri din alte surse etc).

(3) 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.

(4) 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 Săveni 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 Săveni 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 mediului: 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. Structura organizatorică-organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, stabilite pe baza normativelor legale în vigoare, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia.

Art.14. Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni este structurată după cum urmează:

- Conducerea unității:
 - director;

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

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

(3) Încadrarea cu personal medical și auxiliar în U.A.M.S. Săveni se efectuează în conformitate cu prevederile H.G.nr.459/2010, cu modificările și completările ulterioare și Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin H.G.nr.412/2003.

Art.15. (1) Conducerea U.A.M.S. Săveni este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

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

(3) Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Săveni este ordonator terțiar de credite, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege în această calitate.

Art.16. (1) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ compus din 5 membri care nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată, după cum urmează:

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

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

(3) Atribuțiile Consiliului Consultativ sunt următoarele:

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

Art.17. (1) Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Săveni 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) Încadrarea și încetarea activității personalului se efectuează prin dispoziție a directorului unității.

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

Art.18. Atribuțiile și competențele personalului sunt stabilite de către director prin fișa postului, iar drepturile, obligațiile, răspunderile, sancțiunile, timpul de muncă și odihnă, precum și alte aspecte ale activității personalului se stabilesc prin regulament intern.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile directorului și ale personalului unității

Art.19. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Săveni are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- coordonează întreaga activitate a unității cu sprijinul consiliului consultativ și urmărește realizarea obiectivelor stabilite potrivit programului managerial și prin contractul de performanță;
- aprobă internarea în unitate, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- pune în aplicare actele normative, reglementările și instrucțiunile care privesc activitatea instituției;
- angajează personalul din subordine, aplică sancțiunile prevăzute de lege și poate dispune, atunci când e cazul, desfacerea contractului de muncă în condițiile legii;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, îndrumă și controlează activitatea acestora;
- urmărește gospodărirea eficientă a patrimoniului unității, stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de buna administrare a acestora;
- organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu contabilul-șef și dispune efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozițiilor legale și a casărilor;
- răspunde de asigurarea aprovizionării corespunzătoare cu materiale, alimente, medicamente și substanțe dezinfectante potrivit necesităților și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice județene și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- asigură măsuri de protecție a maternității la locurile de muncă și răspunde de starea de curățenie și igienă a asistaților, a personalului și a instituției publice;
- organizează paza clădirilor și a valorilor materiale, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și asigură aplicarea normelor privind protecția muncii;
- numește prin decizie persoana din cadrul unității care să exercite atribuțiile manageriale în lipsa titularului;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Botoșani;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsuri pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii, norme P.S.I;
- pune la dispoziția organelor competente date privind activitatea unității, la solicitarea acestora, în condițiile legii;

- asigură raportarea realizării indicatorilor specifici activității medicale, a indicatorilor financiari, economici, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control, conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură crearea condițiilor necesare pentru realizarea calității actului medical de către personalul medico-social din unitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare, precum și a celorlalte autorizații necesare funcționării unității;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- 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.20. Atribuțiile medicilor sunt următoarele:

- organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
- întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității unității de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;

- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspund de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.21. Atribuțiile asistenților medicali sunt următoarele:

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

- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.22. Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmesc documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-sociale;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-sociale;
- cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
- respectă și apară drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Atribuțiile personalului auxiliar

Art.23. Atribuțiile infirmierelor sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;

- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.24. Atribuțiile pe care le are spălătoreasa în cadrul unității:

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

Atribuțiile personalului TESA

Art.25. Atribuțiile contabilului-șef sunt următoarele:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de protecția datelor cu caracter personal;

- organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- elaborează și implementează sistemul de evidență contabilă a firmei;
- asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare;
- verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- reprezintă unitatea alături de director în raporturile cu autoritățile;
- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- întocmește și verifică bilanța, bilanțul trimestrial, inventarul unității;
- elaborează tabloul de disponibilități;
- verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- stabilește conform structurii organizatorice și a prevederilor ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.26. Atribuțiile economistului sunt următoarele:

- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă și legislației în vigoare;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- întocmește și distribuie fluturașii de salarii;
- primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontaje;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare salariat și verifică pontajele cu cereri de concediu de odihnă, certificate medicale și alte referate din cursul lunii;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- colaborează pentru ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.27. Atribuțiile administratorului sunt următoarele:

- răspunde de paza patrimoniului unității și ia măsuri pentru a preveni risipa și sustragerea de bunuri materiale din unitate;
- execută și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
- respectă programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru;
- respectă normele de disciplină impuse de conducerea unității;

- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
- asigură serviciile/utilitățile unității;
- administrează sediul unității;
- asigură asistența administrativă pentru noi proiecte;
- respectă programul de lucru stabilit de unitate, semnează condica la venire și la plecare din serviciu;
- se prezintă la program la dispoziția șefului ierarhic superior în zilele de sâmbătă și duminică și alte sărbători legale.
- asigură depozitarea, conservarea și manipularea în bune condiții a materialelor din gestiune, informează conducerea asupra neregulilor care apar;
- eliberează și gospodărește bunurile materiale fără mișcare sau cu mișcare lentă, face propuneri în vederea lichidării acestora;
- execută recepția materialelor și pentru materialele sosite cu lipsuri sau necorespunzătoare calitativ și anunță în termen de 24h furnizorul asupra celor constatate, iar după 5 zile, dacă furnizorul nu trimite delegat spre constatare, trece la recepția definitivă în prezența comisiei de recepție, redactând un proces-verbal în 3 exemplare din care o copie va fi transmisă furnizorului;
- eliberează alimentele din gestiune către blocul alimentar pe baza foilor de alimentație zilnice, vizate de medicul de gardă coordonator pe spital;
- eliberează bunurile din gestiune pe bază de bonuri de consum, transfer și dare în folosință, bonuri vizate CFP și de șeful de compartiment;
- face punctajul lunar cu biroul contabilitate;
- se preocupă de folosirea judicioasă a spațiilor de depozitare existente;
- face propuneri privind casarea bunurilor materiale uzate din inventarul magaziei, precum și a ambalajelor feroase și neferoase uzate și care nu mai pot fi utilizate de furnizor;
- răspunde de ținerea la zi și de exactitatea datelor înscrise în fișa de magazie;
- verifică lunar stocul scriptic și cel faptic, informează în scris conducerea asupra diferențelor constatate;
- refuză primirea materialelor în magazie fără forme legale, întocmește procese-verbale de custodie pentru materialele proprietate a altor unități;
- ia măsurile necesare și răspunde de descărcarea la timp a mijloacelor de transport;
- verifică starea materialelor depozitate și condițiile de securitate impuse, luând măsurile corespunzătoare pentru evitarea risipei, degradării, înstrăinării prin furt sau incendii;
- răspunde și execută zilnic acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând șefii ierarhici superiori despre neajunsurile ivite;
- întocmește situația privind gestiunea materialelor în custodie și raportează custodelui lunar și trimestrial stocurile materialelor din custodie;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Atribuțiile personalului de deservire și muncitori

Art.28. Atribuțiile pe care le are bucătarul calificat sunt următoarele:

- răspunde de pregătirea la timp și cu respectarea cerințelor de calitate și cantitate ale hranei zilnice a pacienților;
- respectă meniurile zilnice și celelalte indicații cu caracter dietetic ale asistentului dietetician;
- răspunde de utilizarea completă a alimentelor eliberate din magazie la prepararea hranei;

- urmărește și răspunde de utilizarea strictă a produselor aflate în termen de garanție, nedepreciate fizic;

- servește hrana pacienților numai cu avizul prealabil al medicului de gardă;

- execută lucrările de curățare a zarzavaturilor și participă la alte lucrări pregătitoare;

- participă la spălarea veselei, a utilajelor și agregatelor din blocul alimentar;

- participă zilnic la spălarea și dezinfecția suprafețelor de lucru;

- respectă normele igienico-sanitare din blocul alimentar și din dependențe;

- respectă cu strictețe normele P.S.I și protecția muncii impuse la locul de muncă;

- respectă programul de muncă stabilit în unitate, nu părăsește locul sau utilajul fără aprobarea șefului ierarhic, iar recuperările și învoirile le solicită prin cerere scrisă și aprobată de șeful ierarhic direct;

- respectă programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru;

- respectă normele de disciplină impuse de conducerea unității;

- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;

- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.29. Atribuțiile pe care le are muncitorul calificat (fochist) sunt următoarele:

- se prezintă la serviciu conform graficului de lucru fără a fi consumat băuturi alcoolice, cu echipamentul de lucru și protecție corespunzător;

- preia serviciul pe bază de proces-verbal de predare-primire;

- la intrarea în schimb verifică starea tehnică a cazanelor și instalațiilor;

- efectuează operații de scoatere și punere în funcțiune a cazanelor și a instalațiilor din centrală;

- comunică șefilor săi direcți defectele constatate și le consemnează în registrul de supraveghere, indicând data și ora;

- oprește din funcțiune cazanele și instalațiile când constată situațiile prevăzute în instrucțiunile de exploatare;

- în procesul-verbal de predare-primire prezintă o evidență explicită a opririlor și orelor de funcționare pentru fiecare cazan sau instalație;

- înscrierile în registru se vor face citeț, nefiind permise corecturi sau ștersături, admise fiind doar anulări consemnate și contrasemnate de cel ce le-a făcut;

- participă la realizarea programului de revizii și reparații;

- prin manevre specifice dirijează aburul, agentul termic și apa caldă la consumatori conform programului afișat în centrala termică;

- participă la comisia de inventariere a combustibilului;

- menționează pe fiecare schimb temperatura de afară, prin citirea termometrului de exterior;

- asigură supravegherea și funcționarea utilajelor din centrală la parametrii prevăzuți și cu programul stabilit;

- asigură realizarea remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate;

- asigură recuperarea condensului pentru cazanul de abur și circuitul de încălzire;

- asigură purjarea condensului din circuitele de la bucătărie și spălătorie;

- execută demontarea, curățarea și montarea schimbătoarelor de căldură, robineți, vane, electropompe și alte componente care nu implică personal specializat;

- când părăsește centrala, oprește toate instalațiile și închide toate ușile;

- menține curățenia și ordinea la locul de muncă;

- execută numai lucrările care sunt repartizate de șefii ierarhici superiori;

- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii;

- răspunde de integritatea și buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare și de încălzire din centrala termică;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL VII

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.30. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al U.A.M.S. Săveni se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Botoșani

(2) Cheltuielile curente și de capital ale U.A.M.S. Săveni se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul Consiliului Județean Botoșani.

(3) Subvențiile de la bugetul județean sunt acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, în condițiile legii, pentru cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații capitale, extindere și modernizări, consolidări, dotări independente, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

(4) Veniturile proprii ale U.A.M.S. Săveni se constituie din:

a) subvenții de la bugetul județean și bugetul de stat prin transferuri către bugetul județean prin Ministerul Sănătății, în conformitate cu H.G. nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

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

c) sponsorizări, donații și alte venituri înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.

(5) Cheltuielile de personal aferente medicului și personalului sanitar mediu, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art.31. Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Săveni se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

Art.32. Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.33. (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

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

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

(4) Programul de muncă reprezintă timpul pe care salariații unității îl folosesc pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a programului este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu două zile de repaus săptămânal și liber în zilele de sărbători legale. Pentru medic programul de muncă este de 7 ore/zi, cu repaus sâmbăta, duminica și sărbători legale.

(5) Pentru a se putea asigura continuitatea serviciilor acordate asistaților, programul de lucru va cuprinde uneori și repausul săptămânal (zilele de sâmbătă și duminică) sau zilele de sărbători legale, dar aceste zile vor fi compensate cu timp liber acordat și în alte zile ale săptămânii.

Art.34. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Prevederile 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.

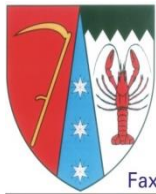
(3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(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.

Art.35 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile instituției publice – Unitatea de Asistență Medico-Socială Săveni.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.3

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 120 din 24.09.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ SUHĂRĂU

CAPITOLUL I *Dispoziții generale*

Art.1. Unitatea de Asistență Medico-Socială Suhărau 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 24 de paturi.

Art.2. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Suhărau, înființată prin Hotărârea nr.21/28.05.2003 a Consiliului Local Suhărau, funcționează și este organizată 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 de către Consiliul Județean Botoșani, conform Hotărârii nr.78/23.12.2004.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil Unității de Asistență Medico-Sociale: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/3.01.2019, anexa nr.7, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale persoanelor varstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și 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 asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările 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 funcționare a serviciilor sociale.

Art.3. (1) Sediul Unității de Asistență Medico-Socială este în localitatea Suhărau, str.Principală, cod poștal 717360, telefon/fax:0231/623003, e-mail: unitatedeasistentamedicala@yahoo.com.

(2) Serviciul social - cod serviciu social 8710, înființat și administrat de furnizorul Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău, este acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000477, seria AF, CUI 15778400.

(3) Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău este amplasată în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente (sănătate, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale). Unitatea se află la intersecția drumurilor DC 82 și DJ 291 și în imediata apropiere a unității există căi de acces pentru mijloace de transport în comun.

Art.4. Atribuirea sau schimbarea denumirii Unității de Asistență Medico-Socială Suharău 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 Suharău asigură servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

(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.

Aceste servicii medicale și de îngrijire sunt:

- 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;
- Clismă cu scop evacuator;
- Clismă cu scop terapeutic;
- Alimentarea artificială pe sondă 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 aceste servicii medicale și de îngrijire se adaugă serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea.

(4) Asigurarea continuității asistenței medicale se realizează printr-un serviciu în 3 (trei) ture pentru asistenții medicali și infirmieri și prin chemări de la domiciliu ale medicului (în situații de urgență, în afara programului zilnic de muncă).

Art.6. (1) Serviciile sociale, de care pot beneficia persoanele internate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău, 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 prevăzute la alin.(1) sunt asigurate de către asistentul social angajat al unității.

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate, cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

CAPITOLUL III

Beneficiarii unității

Art.7 (1) Beneficiarii serviciilor acordate în unitate sunt persoane cu afecțiuni cronice de sănătate, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau 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 Suharău se face la recomandarea unităților sanitare cu paturi sau la solicitarea persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, aprobată prin reglementări comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii și 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 socială din cadrul primăriilor localităților de unde provin beneficiarii.

(3) Actele necesare în vederea internării la U.A.M.S. Suharău sunt:

- grila de evaluare medico-socială (model M.M.P.S);
- documentele de identificare (B.I.sau C.I., certificat de naștere în original și copie, precum și certificat de căsătorie, de divorț, de deces, etc. în copie);
- ancheta socială (eliberat de serviciul public de asistență socială din localitatea de domiciliu, formular tipizat);

- documente și analize medicale (bilete de ieșire din spital, AgHBs, HCV, VDRL și HIV) și adeverință medicală cu afecțiunile din fișa medicului de familie;
- consult psihiatric;

- scrisoare medicală de la unitatea spitalicească, privind diagnosticul (eliberată de medicul specialist);

- documente privind veniturile personale (cupon pensie, indemnizații, 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 cheltuielile efective 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 Suharău 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-medicale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor socio-medicale 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 Suharău sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii socio-medicale 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 mediului: 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. (1) Structura organizatorică-organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia, pe baza normativelor legale în vigoare.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău este structurată după cum urmează:

- Conducerea unității:

- director;

- consiliu consultativ;

- Personal de specialitate medico-sanitar;

- Personal auxiliar;

- Personal TESA;

- Personal de deservire și muncitori.

Art.14. (1) Conducerea U.A.M.S Suharău 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 dispoziție a președintelui Consiliului Județean Botoșani.

(3) Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Suharău este ordonator terțiar de credite, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege în această calitate.

Art.15. (1) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și funcționare a unității și de a face recomandări directorului în urma dezbaterilor.

(2) Consiliul consultativ este 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.

(3) Atribuțiile consiliului consultativ sunt următoarele:

- analizează și avizează programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de închidere a exercițiului bugetar;
- analizează și avizează proiectul structurii organizatorice și a statului de funcții la propunerea directorului;
- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău 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 Suharău și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție socială a persoanelor vârstnice, cu nevoi medico-sociale;
- analizează și avizează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâri ale Consiliului Județean.

(4) Consiliul consultativ se întrunește o dată pe trimestru sau de câte ori este nevoie, la convocarea directorului sau la cererea majorității membrilor.

Art.16. (1) Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Suharău 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) Încadrarea și încetarea activității personalului se efectuează prin dispoziție a directorului unității.

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

Art.17. Atribuțiile și competențele personalului sunt stabilite de către director prin fișa postului, iar drepturile, obligațiile, răspunderile, sancțiunile, timpul de muncă și odihnă, precum și alte aspecte ale activității personalului se stabilesc prin regulament intern.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile directorului și ale personalului unității

Directorul

Art.18. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Suharău îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește atribuțiile și competențele specifice fiecărui post și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de buna administrare a 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 dispoziții de încadrare și de încetare a activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;

- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;

- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

- întocmește și aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile necesare pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;

- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);

- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică, a normelor de protecție a muncii și a normelor 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 ce va fi realizat de către personalul medico-sanitar din unitate;

- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare, privind organizarea și funcționarea unității;

- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare, precum și a celorlalte autorizații necesare funcționării unității;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea.

Personalul de specialitate medico-sanitar

Art.19. Atribuțiile medicului 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;

- întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, bilete de 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;

- 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;

- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

- răspunde 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 regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;

- respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;

- face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial;

- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);

- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;

- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;

- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.20. Atribuțiile asistenței medicali sunt următoarele:

- 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 al unității;

- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;

- identifică problemele legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și tratament și evaluează rezultatele obținute;

- recoltează probe biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;

- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;

- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;

- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;

- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;

- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;

- participă la acordarea îngrijirilor paliative;

- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității, 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 vigoare, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare, referitoare la supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitate;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplică practicile 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;
- 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 spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;
- întocmește foaia de alimentație, asistă la eliberarea alimentelor din magazie pentru prepararea hranei asistaților;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor și produselor achiziționate;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
- 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.21. Atribuțiile asistentului social 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, în 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 informații privind funcționarea unității de asistență medico-socială;
 - asigură închiderea echipamentelor informatice în birou și asigură controlul accesului;
 - asigură salvările sub formă de copii de rezervă ale datelor și programelor;
 - asigură siguranța păstrării suporturilor de salvare (backup);
 - utilizează parole de acces la echipamentele informatice;
 - colaborează cu organizații nonguvernamentale, fundații și 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;
 - are atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare în situațiile de urgență în unitate;
 - face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate;
 - 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;
 - organizează și asigură procedeele și serviciile pe baza cărora se obține acreditarea socială a instituției;
 - respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
 - respectă normele privind securitatea în muncă și normele P.S.I;
 - respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
 - 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.

Personalul auxiliar

Art.22. Atribuțiile infirmierelor sunt următoarele:

- 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, tavițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează zilnic dezinfecția mobilierului din saloane, conform procedurii;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează 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 imobilizate;

- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție, prevăzut de legislația în vigoare, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în sala de mese;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicului;
- fac parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor;

- participă la instruirile periodice efectuate la nivelul unității, privind normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, norme P.S.I.;
- respectă drepturile pacienților;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și personalul unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.23. Atribuțiile îngrijitoarelor sunt următoarele:

- efectuează zilnic curățenia spațiilor din incinta unității în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, oficiilor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, grupurilor sanitare;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea zilnică a saloanelor;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tăvițele renale, etc, conform normelor sanitare în vigoare;
- asigură colectarea deșeurilor menajere și medicale în recipiente speciale, care se curăță și se dezinfectează periodic;
- asigură transportul deșeurilor la containerele de gunoi și în tomberoane în condiții corespunzătoare;
- respectă normele igienico-sanitare;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali;
- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și echipamentelor de muncă;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.;
- respectă normele Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.24. Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele:

- primește lenjeria murdară de pe secții, atât cea de pat, cât și cea personală a persoanelor internate și o spală ori de câte ori este nevoie;
 - predă zilnic sau ori de câte ori este cazul lenjeria de pat curată sau lenjeria corporală a beneficiarilor pentru efectuarea schimbului pe secție;
 - păstrează în condiții bune dotările din cadrul spălătoriei, pe care le are în inventar;
 - păstrează curățenia și aplică ori de câte ori este cazul dezinfecția în spălătorie;
 - păstrează și întreține echipamentul din dotare;
 - respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicului;
 - face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
 - respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
 - respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
 - respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
-
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Personalul TESA

Art.25. Atribuțiile economistului sunt următoarele:

- organizează și îndrumă activitatea financiar-contabilă;
- asigură îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul de stat, bugetul local, fonduri speciale, instituții bancare și terți, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură efectuarea lucrărilor de contabilitate în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează circuitul documentelor justificative, al documentelor contabile și verifică înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă, conform dispozițiilor legale;
- răspunde și asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău și a propunerilor de rectificare a acestuia;
- întocmește documentația pentru virările de credite, care se desfășoară în condițiile legii;
- întocmește contul de execuție lunar al instituției;
- urmărește zilnic operațiunile efectuate prin trezorerie, analizând contul de execuție, sesizând directorul de eventualele erori;
- răspunde de legalitatea și realitatea tuturor datelor transmise;
- 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 balanțele de verificare;
- exercită atribuții de control financiar-preventiv pentru proiectele de operațiuni stabilite prin dispoziție de către directorul instituției, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- verifică propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de utilizare și modul de întocmire a documentației conform legislației în vigoare, privind casarea și actele privitoare la efectuarea, valorificarea acestei operațiuni;
- verifică consumurile de orice fel lunar;
- angajează instituția, prin semnătură alături de conducatorul instituției, în operațiunile patrimoniale, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului TESA, a operațiilor de încasări și plăți prin casieria unității și exercită controlul asupra acestora;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile anuale și trimestriale;

- întocmește documentele de plată către organele bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
 - îndrumă și supraveghează desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a patrimoniului unității;
 - 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, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a fondurilor;
 - asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - verifică și semnează ordonanțările de plată pentru toate categoriile de cheltuieli;
 - alocă și gestionează seriile și numerele aferente facturilor;
 - preia atribuțiile directorului în cazul plecării acestuia din unitate (cursuri, seminarii, delegări) și pe perioada concediului de odihnă și a altor concedii;
- este președintele comisei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (SCIM);
- întocmește registrul contabil;
 - urmărește lichidarea debitelor și achitarea la timp a furnizorilor proveniți din operațiile a căror evidență o execută;
 - verifică înregistrarea contractelor încheiate cu furnizorii de lucrări, bunuri și servicii;
 - verifică și calculează lista zilnică de alimente;
 - asigură confidențialitatea datelor din lucrările pe care le vizează;
 - participă la organizarea sistemului informațional în unitate;
 - asigură închiderea echipamentelor informatice în birou și asigură controlul accesului;
 - asigură salvările sub formă de copii de rezervă ale datelor și programelor;
 - asigură păstrarea în siguranță a suportilor de salvare (backup);
 - utilizează parole de acces la echipamentele informatice;
 - răspunde de asigurarea bunei funcționări și a reparațiilor componentelor sau calculatoarelor din dotarea unității, care nu se mai află în garanție la firmele producătoare;
 - răspunde de asigurarea asistenței în implementarea noilor produse software și asigurarea legăturii cu firmele producătoare sau cu persoanele de contact de la aceste firme;
 - deține și aplică semnătura electronică pe documentele electronice emise și/sau scrise de unitate;
 - reînnoiește periodic certificatul digital;
 - respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
 - respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
 - 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.26. Atribuțiile administratorului sunt următoarele :

- asigură administrarea clădirilor, bazei materiale și a terenurilor aferente și răspunde de starea tehnică a acestora;
- participă la elaborarea documentației privind programul anual de achiziții publice pentru produse, lucrări și servicii, corelat cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- participă la întocmirea la termen a documentației de obținere a contractelor de achiziții publice, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, încheierea contractelor, constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;

- respectă legislația în vigoare privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse;
 - asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condițiile de eficiență maximă;
 - asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
 - face propuneri de dotare a unității sau, după caz, de casare în condițiile legale și urmărește exploatarea în condiții optime a dotărilor;
 - organizează activitatea personalului cu atribuții în întreținerea terenurilor și a spațiilor verzi și stabilește programul pentru întreținerea lor;
 - organizează curățarea de zăpadă a căilor de acces iarna;
 - asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente;
 - urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, conform graficului, verificând cantitativ lucrările executate de constructor;
 - asigură alimentarea cu combustibil, energie, apă, în scopul funcționării continue a unității și ia măsuri de remediere a deficiențelor apărute în sistemele de alimentare;
 - urmărește reducerea pierderilor și eliminarea acestora;
 - asigură efectuarea verificărilor metrologice;
-
- urmărește încheierea contractelor de proiectare pentru investiții și reparații capitale;
 - analizează periodic cu antreprenorul și proiectantul stadiul lucrărilor de șantier și sprijină activitatea acestora, urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor pe măsura terminării acestora;
 - organizează și asigură supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții și reparații capitale;
 - întocmește formele pentru recepționarea lucrărilor și de decontare a acestora;
 - elaborează planurile anuale și operative de întreținere și reparații, răspunde de respectarea acestora;
 - întocmește dacă este cazul și păstrează documentația tehnică a instalațiilor, aparaturii, utilajelor, precum și evidența reparațiilor planificate și accidentale;
 - respectă prevederile legale privind păstrarea și gestionarea tuturor bunurilor avute în gestiune;
 - respectă normele de igienă;
 - întocmește zilnic registrul de casa;
 - răspunde de achiziționarea în permanență de alimente și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
 - 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, sortimentele specificate în documentele de eliberare, având în permanență grijă să existe semnătura 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;
 - răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor;
 - efectuează operațiuni de încasare a debitelor pe baza dispozițiilor către casierie, vizate de controlul financiar-preventiv și emite chitanțe pentru sumele încasate;
 - ridică sume de la bănci pe bază de cecuri de numerar;
 - efectuează plăți în numerar pe baza statelor de salarii și liste de plată, precum și a dispozițiilor către casierie, vizate de controlul financiar-preventiv;
 - alocă și gestionează seriile și numerele aferente chitanțelor;
 - este persoana desemnată care răspunde de autovehiculul aflat în dotarea unității (transport, reparație, curățenie);

- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă codul de conduită al personalului unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.27. Atribuțiile referentului sunt următoarele:

- întocmește organigrama și statul de funcții ale U.A.M.S. Suharau, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură evidența și completarea Registrului electronic pentru personalul angajat (Revisal, formularul L153);
- întocmește și completează condica de prezență a salariaților;
- întocmește foaia colectivă de prezență la sfârșitul lunii, verificând concordanța cu condica de prezență și graficul de lucru;
- organizează concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante în condițiile prevăzute de lege;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea, promovarea și evaluarea anuală a personalului unității;

- întocmește proiectele de dispoziții pentru încadrare, detașare mutare, transferare, promovare, sancționare, pensionare și încetarea contractului de muncă a personalului;
- întocmește contractele de muncă pentru personalul nou angajat;
- întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării angajaților unității;
- întocmește, actualizează și transmite Registrul electronic de evidență a salariaților pentru personalul angajat;
- întocmește și răspunde de păstrarea dosarelor de personal ale angajaților unității;
- întocmește programarea concediilor de odihnă în luna decembrie pentru anul viitor și o supune spre aprobare conducerii unității;
- stabilește durata concediilor de odihnă, urmărește și ține evidența acestora;
- întocmește și eliberează diverse documente necesare personalului angajat;
- întocmește statele de plată și asigură acordarea drepturilor salariale tuturor angajaților unității, conform legislației în vigoare;
- calculează concediile medicale și concediile de odihnă în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit;
- întocmește documentele necesare pentru angajarea și plata cheltuielilor cu resursele umane;
- întocmește documentele necesare pentru angajarea și plata cheltuielilor materiale;
- verifică și semnează ordonanțările de plată la compartimentul de specialitate pentru cheltuielile de la resursele umane și materiale;
- înregistrează corespondența în registrul de intrări/ieșiri și o direcționează către personalul abilitat;
- asigură luarea măsurilor necesare în vederea executării dispozițiilor conducerii unității;
- coordonează activitatea de elaborare și/sau modificare a ROF;
- asigură închiderea echipamentelor informatice în birou și asigură controlul accesului;
- asigură salvările sub formă de copii de rezervă ale datelor și programelor;
- asigură păstrarea în siguranță a suporturilor de salvare (backup);
- utilizează parole de acces la echipamentele informatice;

- face partea din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, asigurând secretariatul comisiei;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Personalul de deservire și muncitori

Art.28. Atribuțiile bucătarului sunt următoarele:

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

- se ocupă permanent de varierea meniului, colaborând la întocmirea foii de alimentație;
- asigură servirea corectă și igienică a mesei în sala de mese sau în saloane, ajutată de infirmieră sau îngrijitoare;
- se îngrijește de aprovizionarea, prepararea și conservarea legumelor și a zarzavaturilor pentru perioada de iarnă;
- asigură curățenia permanentă a frigiderului din dotare;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în munca și normele P.S.I;
- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.29. Atribuțiile muncitorului calificat (fochist) sunt următoarele:

- asigură funcționarea și întreținerea corespunzătoare a centralei termice în sezonul rece;
- asigură depozitarea și așezarea lemnului de foc, tăierea și căratul lemnurilor la centrala termică, precum și aprinderea și întreținerea focului la centrală în sezonul rece;
- efectuează curățenia și întreținerea corespunzătoare a terenului aferent unității (curtea și grădina) și anume: cosirea ierbii, greblarea și strângerea frunzelor, săparea în grădină, curățarea zăpezii iarnă, curățarea copacilor, etc;
- asigură manevrarea și depozitarea gunoiului menajer în vederea colectării și transportului, precum și întreținerea corespunzătoare a containerului și a pubelelor pentru gunoi;
- ajută ori de câte ori este nevoie la descărcarea manuală a unor greutăți (alimente, materiale de întreținere sau construcție, etc) în vederea folosirii sau depozitării;
- ajută la efectuarea unor mici reparații în unitate, care se execută în regie proprie;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentelor și uneltelor de lucru;
- aduce la cunoștința conducerii unității problemele sau disfuncționalitățile apărute, în cel mai scurt timp posibil;
- respectă programul stabilit prin Regulamentul intern;
- verifică permanent întreaga instalație de încălzire din unitate;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentului și uneltelor de lucru;

- respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.30. Atribuțiile muncitorului necalificat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău:

- asigură curățenia zilnică în curtea unității;
 - mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;
 - asigură întreținerea periodică a zonelor verzi și a celor plantate (cosire, plivire, săpare, udare, tăiere crengi, etc) pe timpul verii;
 - evacuează gunoiul și alte reziduuri și îl depozitează la locul indicat, asigură curățenia platformei de gunoi menajer;
 - transportă gunoiul și alte reziduuri 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 transportarea și depozitarea în magazia unității a mărfurilor, materialelor, etc;
 - ajută la mutarea de mobilier spitalicesc;
-
- ajută la încărcarea, descărcarea și transportarea mărfurilor, materialelor și echipamentelor în incinta unității;
 - efectuează în funcție de cunoștințe și pricepere mici reparații și lucrări de întreținere interioare și exterioare, care se execută în regie proprie;
 - îndepărtează zăpada și gheața de pe alei, asigurând căile de acces către unitate pe timpul iernii;
 - în sezonul rece ajută la tăierea și transportarea lemnului la centrala termică;
 - primește și răspunde de materialele necesare curățeniei;
 - asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentului și a uneltelor de lucru;
 - respectă programul stabilit prin Regulamentul intern;
 - respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I;
 - respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
 - respectă prevederile Codului de conduită al personalului unității;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL VII

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.31. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al U.A.M.S. Suharău se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Botoșani.

(2) Cheltuielile curente și de capital ale U.A.M.S. Suharău se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul Consiliului Județean Botoșani.

(3) Subvențiile de la bugetul județean sunt acordate pentru asigurarea serviciilor sociale, în condițiile legii, pentru cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații capitale, extindere și modernizări, consolidări, dotări independente, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

(4) Veniturile proprii ale U.A.M.S Suharău se constituie din:

a) subvenții de la bugetul județean și bugetul de stat prin transferuri către bugetul județean prin Ministerul Sănătății, în conformitate cu H.G. nr.459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul

din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

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

c) sponsorizări, donații și alte venituri înregistrate, evidențiate și utilizate potrivit legii.

(5) Cheltuielile de personal aferente medicului și personalului sanitar mediu, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art.32. Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Suharău se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

Art.33. Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.34. (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

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

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

(4) Programul de muncă reprezintă timpul pe care salariații unității îl folosesc pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a programului este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu două zile de repaus săptămânal și liber în zilele de sărbători legale. Pentru medic programul de muncă este de 7 ore/zi, cu repaus sâmbăta, duminica și sărbători legale.

(4) Pentru a se putea asigura continuitatea serviciilor acordate asistaților, programul de lucru va cuprinde uneori și repausul săptămânal (zilele de sâmbătă și duminică) sau zilele de sărbători legale, dar aceste zile vor fi compensate cu timp liber acordat și în alte zile ale săptămânii.

Art.35. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Prevederile 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.

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

(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.

Art.36 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile instituției publice – Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu