



**ROMANIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**HOTĂRÂRE**

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

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 28.11.2019,

**urmare** adresei nr.744 din 12.11.2019 a Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești,  
înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.17305 din 12.11.2019,

**analizând** Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani  
nr.17751/21.11.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de  
Asistență Medico-Socială Ștefănești,

**având în vedere:**

- Raportul de specialitate al Direcției Buget-Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație  
Publică Locală nr.17803/21.11.2019;

- 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,

*hotărăște :*

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


**Art.2** - Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială  
Ștefănești din subordinea Consiliului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului  
Județean Botoșani nr.101 din 26.07.2018, anexa nr.3, își încetează aplicabilitatea la data intrării în  
vigoare a noului regulament.

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

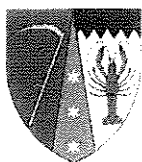
**PREȘEDINTE\***  
Costică Macaieți



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Marcel - Stelică Bejenariu

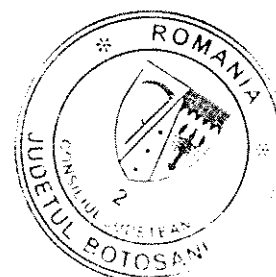


Botoșani,  
Nr. 191 / 28.11.2019



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

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



Anexă

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 191 din 28.11.2019

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

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

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

**Art.2. (1)** Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești a fost înființată prin Hotărârea nr.40 din 16.06.2003 a Consiliului Local Ștefănești în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr.70/2002, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială și ale Instrucțiunilor Ministerului Sănătății nr.1/507/2003 de aplicare a acestora, fiind preluată în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Botoșani conform Hotărârii nr.49 din 12.04.2018.

**(2)** Standardul minim de calitate aplicabil Unității de Asistență Medico-Socială : 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 Ștefănești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor socio-mediceale, 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-socială;
- 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 Ștefănești este în Orașul Ștefănești, Județul Botoșani, strada G-ral Lucan, nr.26, cod poștal 717385, telefon-fax:0231564109, e-mail [uamsstefanesti@yahoo.com](mailto:uamsstefanesti@yahoo.com).

(2) Serviciul social, cod serviciu 8710 CRMS I, înființat și administrat de furnizorul Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești, este acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005375, seria AF, CUI 15760454.

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

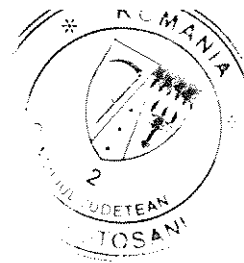
**Art.4.** Atribuirea sau schimbarea denumirii Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL II SERVICII ASIGURATE

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

(2) Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești sunt conforme cu Instrucțiunile nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.412/2003, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie, prevăzute în planul de tratament specific bolii respective, astfel:

- Evaluarea la internarea în unitate;
- Efectuarea de măsurători antropometrice;
- Acordarea primului ajutor;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intra-muscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- Efectuarea de imunizări;
- Măsurarea glicemiei cu glucometru;
- Recoltarea de probe biologice;
- Clisma cu scop evacuator;
- Clisma cu scop terapeutic;
- Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- Spălătură vaginală ;
- Masajul limfedemului;
- Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare (se aplică pentru persoanele imobilizate);
- Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
- Îngrijirea escarelor multiple;
- Îngrijirea tubului de dren;
- Îngrijirea canulei traheale;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
- Suprimarea firelor de sutură;
- Îngrijirea stomelor și fisurilor;



- Evacuarea manuală a fecaloamelor;
- Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
- Aplicarea de prisme și cataplasme;
- Calmarea și tratarea durerii.

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

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

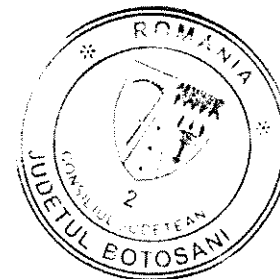
- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților,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

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

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

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

### CAPITOLUL III BENEFICIARII UNITĂȚII



**Art.7. (1)** Beneficiarii Unității de Asistență Medico - Socială Ștefănești sunt persoane cu afecțiuni cronice și somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile medico-sociale și să își dezvolte propriile capacități și componente pentru integrarea socială.

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

(a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

(c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

(d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

(e) 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:

(a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

(b) nu se poate gospodări singură;

(c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

(d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

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

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

- grila de evaluare medico-socială (model M.M.F.P.S);

- documentele de identificare (B.I.sau C.I, certificat de naștere în original și copie, precum și certificat de căsătorie, de divorț, de deces, etc. în copie);

- ancheta socială (document 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:

a) persoanele cu afecțiuni care necesită îngrijire medicală temporară sau permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;

b) persoanele care nu se pot gospodări singure, fiind dependente de serviciile sociale de bază;

c) 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;



d) 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) a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul;
- b) există acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de forță majoră, dacă este invocată;
- e) sunt încălcate clauzele contractului și nu se respectă regulamentul de ordine interioară;
- f) în cazul unui comportament violent, neadecvat al asistatului sau în cazul distrugerii bunurilor aparținând unității;
- g) în cazul în care nu se plătește contribuția stabilită conform legii, timp de 3 luni consecutive. Aceasta atrage după sine externarea pacientului;
- h) 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 Ștefănești au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) 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;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor socio-medicale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(2) Obligațiile beneficiarilor:

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

## CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII



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

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

1) reprezentarea furnizorului de servicii socio-medice în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2) găzduire pe perioada determinată;

3) îngrijire personală;

4) asistență pentru sănătate;

5) recuperare/reabilitare funcțională;

6) socializare și activități culturale;

7) integrare/reintegrare socială;

8) cazare;

9) alimentație;

10) 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:

1) punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2) 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;

3) 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;

4) elaborarea unui plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar, care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

5) elaborarea de rapoarte de activitate;

6) 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:

1) informarea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului, Codul de etică și Manualul de proceduri;

2) informarea beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;

3) 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:

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3) 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:



- 1) funcționarea Unității conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- 2) cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale Unității;
- 3) întocmirea bugetului propriu al Unității și a contului de execuție al exercițiului bugetar;
- 4) asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului Unității: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- 5) realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității Unității;
- 6) identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului Unității și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

## CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

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

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

**Art.16. (1)** Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești este asigurată de către director care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

**(2)** Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia.

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

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

**Art.17 (1)** În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un consiliu consultativ, compus din 5 membri care nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată, după cum urmează:

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





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

**Art.18.** Atribuțiile consiliului consultativ sunt următoarele:

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

**Art.19. (1)** Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă.

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

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

## **CAPITOLUL VI**

### **TRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE PERSONALULUI UNITĂȚII**

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

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu obiect de activitate în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea 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;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;



- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă, normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora și în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, indicatorilor financiari, economici, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control;
- desemnează prin dispoziție un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;
- asigură crearea condițiilor necesare realizării actului medical de calitate de către personalul medico-social în unitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege.

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

**Art.21. Atribuțiile medicului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești sunt următoarele:**

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate;
- examinează la internare, pe parcurs și la externare fiecare persoană internată care beneficiază de serviciile instituției;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, bilete de ieșiri și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și 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, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în conduita blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportul cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității unității de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- răspund de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

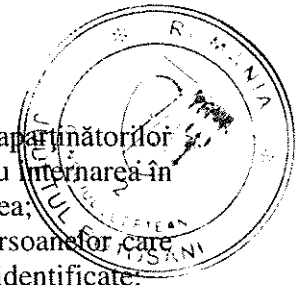
**Art.22. Atribuțiile asistenților medicali angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești sunt următoarele:**

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

**Art.23. Atribuțiile asistentului social angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești sunt următoarele:**

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



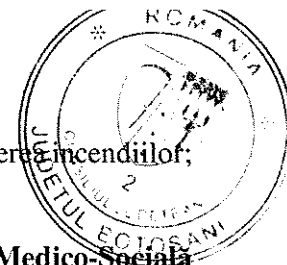


- efectuează investigații necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutor și altele asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

#### **Atribuțiile personalului auxiliar**

#### **Art.24. Atribuțiile infirmierelor angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești sunt următoarele:**

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



- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Art.25. Atribuțiile îngrijitoarelor angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești sunt următoarele:**

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

**Art.26. Atribuțiile spălătoresei angajată în Unitatea de Asistență Medico-Socială Ștefănești sunt următoarele:**

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

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



### **Atribuțiile personalului TESA**

#### **Art.27. Atribuțiile economistului sunt următoarele:**

- coordonează activitatea compartimentului financiar-contabil și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției și calculează obligațiile de plată către bugetul de stat;
- întocmește actele de decontare lunară și declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (DI12) și depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Botoșani;
- respectă prevederile legale privind salarizarea;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile;
- participă nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării situațiilor financiare trimestriale și bilanțului anual;
- răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- întocmește proceduri operaționale standard;
- calculează concediile medicale, concediile de odihnă în conformitate cu legislația în vigoare;
- operează zilnic în modulul de gestiuni din programul de contabilitate al unității;
- întocmește și verifică bilanța, bilanțul trimestrial, inventarul unității;
- elaborează tabloul de disponibilități;
- verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine în baza fișelor de post, conform structurii organizatorice și a R.O.F;
- reprezintă unitatea alături de director în raporturile cu autoritățile;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, precum și celelalte prevederi legale în domeniu;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- execută și alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal.

#### **Art.28. Atribuțiile economistului cu jumătate de normă sunt următoarele:**

- execută lucrări în domeniul resurselor umane și al achizițiilor publice;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă și arhivarea acestora;
- gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;

- calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă și legislației în vigoare;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- întocmește și distribuie fluturașii de salarii;
- primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontajele;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare salariat și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supravezează arhivarea lor;
- colaborează pentru ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
- se ocupă de implementarea programului de achiziții publice și de efectuarea achizițiilor publice conform nevoilor unității.



**Art.29. Atribuțiile magazinerului sunt următoarele:**

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

**Atribuțiile personalului de deservire și muncitori**

**Art. 30. Atribuțiile bucătarului calificat:**

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



- respectă programul stabilit de către conducerea unității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Art.31. Atribuțiile muncitorului calificat (lăcătuș mecanic, zidar):**

- întreține toate utilajele din dotarea unității, cu respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă și situații de urgență;
- răspunde de curățenia - igienizarea anuală și ori de câte ori este cazul văruiește spațiile interioare ale saloanelor, blocului alimentar, sălii de mese, spălătoriei și ale celorlalte încăperi din unitate;
- repară și întreține funcționarea sobelor din unitate;
- asigură când este cazul serviciul de pază în ture după programul întocmit de conducerea unității;
- participă la lucrările agricole din câmp și din incinta unității;
- aprovizionează cu lemne saloanele, bucătăria, spălătoria, etc.;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

**Art.32. Responsabilități legate de normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență:**

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

## CAPITOLUL VII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art.33. (1)** Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

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

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

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

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



(5) Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Ștefănești se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

(6) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie.

## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

**Art.34.** Programul de lucru se stabilește de conducerea unității pe fiecare loc de muncă în parte, respectându-se legislația în vigoare, astfel:

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

**Art.35. (1)** Se consideră muncă prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul 23.00 – 07.00.

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

**Art.36. (1)** Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

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

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

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

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

PREȘEDINTE,  
Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Marcel - Stelică Bejenariu