



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale
unităților de asistență medico-sociale
din subordinea Consiliului Județean Botoșani**

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 28.05.2014,
urmare a adreselor nr. 824 din 05.05.2014 a Unității de Asistență Medico-Socială
Mihăileni, nr.753 din 06.05.2014 a Unității de Asistență Medico-Socială Suharău și nr. 905
din 12.05.2013 a Unității de Asistență Medico-Socială Sulița,

analizând Expunerea de motive a Vicepreședinților Consiliului Județean Botoșani
privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților de asistență
medico-sociale din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției
Juridică, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat
al județului, servicii publice și agricultură;
- pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumente istorice și de
arhitectură, protecția mediului și turism;
- pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-
culturale, sportive, tineret și agrement;
- pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice,
respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,

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-socială,

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

hotărăște :

Art.1 – (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.

(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. 125 din 27.09.2010 își încetează aplicabilitatea la data intrării
în vigoare a noului regulament.

Art. 2 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de
Asistență Medico-Socială Suharău din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform
anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

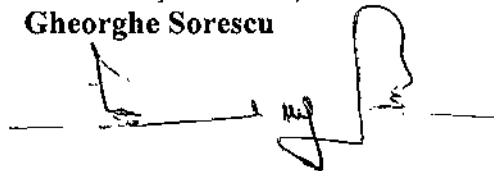
(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență
Medico-Socială Suharău din subordinea Consiliului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea
Consiliului Județean Botoșani nr. 49 din 25.05.2012 își încetează aplicabilitatea la data intrării
în vigoare a noului regulament.

Art. 3 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița din subordinea Consiliului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 49 din 25.05.2012 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 4 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și Unitățile de Asistență Medico-Sociale menționate la art. 1, 2 și 3.

**VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu**



**Botoșani,
Nr. 66
28.05.2014**



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexă nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 66 din 28.05.2014

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 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.

Art. 2 Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni este înființată prin Hotărârea Consiliului Local Mihăileni nr.17 din 09.06.2003 în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 și Hotărârii Guvernului nr. 412/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, fiind preluată în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Botoșani, conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.78 din 23.12.2004.

Art. 3 (1) Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni este în comuna Mihăileni, Județul Botoșani, str. Siretului nr. 1.

(2) 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 mijloace de transport în comun, aceasta aflându-se la drumul județean DJ 291 B.

Art. 4 Atribuirea sau schimbarea denumirii Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni 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 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, 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:

1. Evaluarea la internarea în unitate;
2. Efectuarea de măsurători antropometrice;
3. Acordarea primului ajutor;

4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
5. Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intra-muscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
7. Efectuarea de imunizări;
8. Măsurarea glicemiei cu glucometru;
9. Recoltarea de probe biologice;
10. Clisma cu scop evacuator;
11. Clisma cu scop terapeutic;
12. Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
13. Spălătură vaginală;
14. Masajul limfedemului;
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit *;
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare *;
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare *;
18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
19. Îngrijirea escarelor multiple;
20. Îngrijirea tubului de dren;
21. Îngrijirea canulei traheale;
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
23. Suprimarea firelor de sutură;
24. Îngrijirea stomelor și fisurilor;
25. Evacuarea manuală a fecalelor;
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
27. Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
28. Calmarea și tratarea durerii.

* Se aplică pentru persoanele imobilizate.

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);
- 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.

CAPITOLUL III ***Beneficiarii unității***

Art. 7 (1) Beneficiarii serviciilor acordate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt persoane vârstnice cu afecțiuni cronice de sănătate, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică,

psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(2) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni se face la solicitarea unităților sanitare cu paturi, precum și a persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, conform grilei de evaluare medico-socială, potrivit reglementărilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

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

(4) Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriilor de unde provin beneficiarii.

CAPITOLUL IV **Structura organizatorică**

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

Art. 9 Structura organizatorică, 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 acestuia, în funcție de resursele financiare.

Art. 10 Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni este structurată după cum urmează:

- personal de conducere;
- personal de specialitate medico – sanitar;
- personal auxiliar;
- personal TESA;
- personal de deservire și muncitori.

Art.11 (1) Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni este asigurată de către director, care este numit și eliberat din funcție, după caz, prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui.

(2) În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un consiliu consultativ, compus din:

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Botoșani;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Prestații Sociale Botoșani;
- un reprezentant al societății civile.

Art. 12 (1) Atribuțiile consiliului consultativ sunt următoarele:

- analizează și aprobă 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 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;
- analizează și aprobă planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților unității;
- 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.13 (1) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă.

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

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

CAPITOLUL V

Atribuțiile conducerii și personalului unității

Art. 14 **Directorul** Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni 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 buna administrarea a 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 dispoziții de încadrare și încetarea activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobate Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune 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 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 și a normelor de protecția muncii, norme PSI;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, 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, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

Art. 15 În situația în care **directorul unității are pregătire medicală și cumulează funcția de medic**, îndeplinește și următoarele atribuții specifice;

- 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 bilete 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;
- 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;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unității;
- elaborează metodologii specifice activităților pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- elaborează și revizuieste periodic ghidul de prevenire și control cu interes general incluzând diagnoza normativelor legislative în vigoare;
- aplică procedurile stipulate în codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
- întocmește Planul de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;
- organizează activitatea de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale ale unității;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire.

Art.16 Atribuțiile asistenților medicali angajați 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 a unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și tratament și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează probe biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;

- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea 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 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 securitatea și sănătatea în muncă și a normelor P.S.I.;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.17 Atribuțiile **asistentului social** angajat 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 pentru persoane vârstnice, 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 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 normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor P.S.I.;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

Art.18 Atribuțiile **infirmierelor** angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni 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 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 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 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 blocurile alimentare 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;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
- declară asistenților medicali orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicului.

Art.19 Atribuțiile **îngrijitorilor** angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiilor din incinta unității și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, oficiilor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, grupurilor sanitare;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- asigură transportul deșeurilor la containerele de gunoi și în tomberoane în condiții corespunzătoare;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și echipamentelor de muncă;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor P.S.I.;
- respectă normele Regulamentului Intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

Art.20 Atribuțiile **spălătoresei** angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- primește lenjeria murdară de pe secții atât de pat cât și cea personală a persoanelor internate și o spală zilnic și igienic;
- 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;
- exercită lucrările și operațiunile de spălare a lenjeriei (sortare, înmuiere, clorinare, etc.);
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.;
- urmărește introducerea corectă a detergenților și dezinfectanților în procesul de spălare, evitând sustragerile și risipa;
- respectă normele Regulamentului Intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu primite din partea conducerii unității.

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

- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli;
- organizează contabilitatea și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- execută angajarea, lichidarea și ordonanțarea plăților;
- întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale bilanțul și dările de seamă contabile;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură, potrivit legii, păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- întocmește situațiile privind costurile și indicatorii realizați;
- asigură încheierea contractului de garanții pentru gestionar și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- evaluează corect utilizarea mijloacelor materiale și bănești de care dispune unitatea;
- propune măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- întocmește statele de plată și declarațiile fiscale;
- întocmește lucrările referitoare la acordarea sporului de vechime în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege;
- 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 pune în aplicare prevederile procesului-verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
- asigură instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- răspunde de evidențierea în contabilitatea materialelor sau a pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare, în baza proceselor - verbale ale comisiei de casare;
- întocmește statul de funcții pentru salariații instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură evidența, completarea și păstrarea registrelor de evidență a personalului angajat;
- întocmește lucrările privitoare la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a concursurilor și examenelor, după caz, în condițiile legii;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor salariale a salariaților;
- întocmește și înaintează dosarele, conform legislației în vigoare, în vederea pensionării salariaților unității;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind situația angajaților unității;
- întocmește și eliberează diverse documente necesare personalului angajat;
- verifică întocmirea graficelor, pontajele și a condicilor de prezență;
- asigură măsurile necesare în vederea executării dispozițiilor conducerii unității;
- asigură actualizarea și transmiterea la ITM a Registrului de evidență a salariaților în format electronic, potrivit legislației în vigoare;

- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu primite din partea conducerii unității.

Art.22 Atribuțiile **casier-magazinerului** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- 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 unității și către terți;
- depune la trezorerie veniturile unității încasate, conform prevederilor legale;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată, semnată de economistul și directorul unității;
- 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 fișe de magazie, procesele verbale de predare-primire, bonuri de consum;
- efectuează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ, cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- efectuează modificările acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderului din dotare;
- exercită toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar și dă comisiei orice lămuriri ce se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- are obligația de a comunica conducerii unității următoarele: plusurile și minusurile din gestiune; cazurile de depreciere; degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocului de bunuri fără mișcare;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

Art.23 Atribuțiile **muncitorului calificat bucătar** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sala de mese cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- scoate imediat din uz, cu acordul directorului și asistenților medicali, produsele alimentare ce nu corespund organoleptic;
- răspunde de curățenia la locul de muncă, prin dezinfecție și dezinsecție, ori de câte ori este nevoie;
- recoltează probe de la fiecare masă zilnic și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
- dezinfectează zilnic vasele și vesela;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderului din dotare;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu, conform fișei postului sau primite din partea conducerii unității.

Art.24 Atribuțiile **muncitorului calificat fochist** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni 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 centrala termică în sezonul rece;

- efectuează curățenia și întreținerea corespunzătoare a terenului aferent unității, respectiv grădina și curtea, și anume: cosit iarba, gazonul, greblat și strâns frunzele, săpat în grădină, tuns gard viu, curățirea zăpezii, toaletat copacii;
- asigură manevrarea și depozitarea gunoiului menajer, în vederea colectării și transportului, precum și întreținerea corespunzătoare a containerelor și a pubelelor pentru gunoi;
- efectuează micile reparații în unitate;
- respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- verifică periodic starea jgheaburilor de la clădiri și a burlanelor și le întreține în bună stare de funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu, conform fișei postului sau primite din partea conducerii unității.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 25 (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

(2) Cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

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

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

(5) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie a fiecărui an.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.26 (1) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

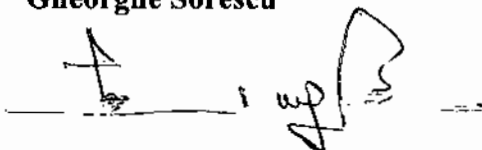
(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

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

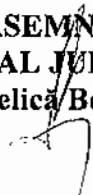
(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de director și înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

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

VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexă nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 66 din 28.05.2014

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1. Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

Art. 2. Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău este înființată prin Hotărârea nr. 21 din 28.05.2003 a Consiliului Local Suharău, funcționează și este organizată în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 412/2003, cu modificările și completările ulterioare, fiind preluată în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Botoșani, conform Hotărârii nr. 78/23.12.2004.

Art. 3. Sediul Unității de Asistență Medico-Socială este în localitatea Suharău, comuna Suharău, Județul Botoșani.

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 stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt conforme cu Instrucțiunile nr.507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico sociale, aprobate prin H.G.nr.412/2003 . Aceste servicii medicale și de îngrijire sunt :

1. Evaluarea la internarea în unitate;
2. Efectuarea de măsurători antropometrice;
3. Acordarea primului ajutor;
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
5. Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;

6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intra-muscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
7. Efectuarea de imunizări;
8. Măsurarea glicemiei cu glucometru;
9. Recoltarea de probe biologice;
10. Clisma cu scop evacuator;
11. Clisma cu scop terapeutic;
12. Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
13. Spălătură vaginală;
14. Masajul limfedemului;
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit*;
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare*;
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare*;
18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
19. Îngrijirea escarelor multiple;
20. Îngrijirea tubului de dren;
21. Îngrijirea canulei traheale;
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
23. Suprimarea firelor de sutură;
24. Îngrijirea stomelor și fisurilor;
25. Evacuarea manuală a fecalelor;
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
27. Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
28. Calmarea și tratarea durerii.

* Se aplică pentru persoanele imobilizate.

(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 face prin linie de garda pentru personalul sanitar mediu și personalul sanitar auxiliar, și prin chemări de la domiciliu a medicului.

Art. 6 (1) Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în unitatea de 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);
- 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.

Art.7 Pentru realizarea serviciilor prevazute la art. 5 alin. (2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău, poate încheia convenții de parteneriat sau contracte cu furnizorii publici care acordă astfel de servicii..

CAPITOLUL III **Beneficiarii unității**

Art. 8 Beneficiarii serviciilor acordate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt persoane cu afecțiuni cronice de sănătate, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

Art. 9 (1) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău se face la solicitarea 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, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

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

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

CAPITOLUL IV **Structura organizatorică**

Art. 10 (1) Structura organizatorică, 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 acestuia, în funcție de resursele financiare.

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

- personal de conducere;
- personal de specialitate medico – sanitar;
- personal auxiliar;
- personal TESA;
- personal de deservire și muncitori.

Art. 11 (1) Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Suharău este asigurată de către director, care este numit și eliberat din funcție, după caz, prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui.

(2) 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.

(3) Consiliul consultativ este compus din 5 membri, desemnați după cum urmează:

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Botoșani;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Prestații Sociale Botoșani;
- un reprezentant al societății civile.

(4) Atribuțiile consiliului consultativ sunt următoarele:

- analizează și aprobă 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 aprobă planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani.

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

Art.12 (1) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Suharău se angajează, după caz, cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată ori prin cumul de funcții, în condițiile legii.

(2) Încadrarea și încetarea activității personalului se efectuează prin dispoziție a directorului unității.

Art. 13. Atribuțiile și competențele personalului sunt stabilite de către director prin fișa postului, iar drepturile, obligațiile personalului, răspunderile, sancțiunile, timpul de muncă și odihnă, precum și alte aspecte ale activității se stabilesc prin regulament intern.

CAPITOLUL V

Atribuțiile conducerii și personalului unității

Art. 14 Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Suharău 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 buna administrarea a 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 dispoziții de încadrare și încetarea activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobate Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește și 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 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 și a normelor de protecția muncii, norme PSI;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, 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, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

Art. 15 În situația în care **directorul unității are pregătire medicală și cumulează funcția de medic**, îndeplinește și următoarele atribuții specifice;

- 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 bilete 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;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraîndicațiile 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;
- răspunde de activitățile specifice de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;
- inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale.

Art.16 Atribuțiile **asistenților medicali** angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și tratament și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează probe biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;

- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și 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 securitatea și sănătatea în muncă și a normelor P.S.I.;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.17 Atribuțiile asistentului social angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară pentru internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, 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 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 normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor P.S.I.;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.18 Atribuțiile infirmierelor angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău 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 igiene;
- 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 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 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 blocurile alimentare 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 medicului;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.19 Atribuțiile **îngrijitorilor** angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiilor din incinta unității și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, oficiilor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, grupurilor sanitare;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea zilnică a saloanelor;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuipătoarele, 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;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor P.S.I.;
- respectă normele Regulamentului Intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;

- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității

Art.20 Atribuțiile **spălătoresei** angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- primește lenjeria murdară de pe secții atât 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 a beneficiarului 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 dezinfectia în spălătorie;
- păstrează și întreține echipamentul din dotare;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

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

- organizează și îndrumă activitatea financiar contabilă;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul statului, bugetul local, fonduri speciale, instituții bancare și terți;
- organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative, al documentelor contabile și verifică înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- întocmește declarațiile fiscale privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- 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 seama 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 serviciu și modul de întocmire a documentației conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea, valorificarea acestei operațiuni;
- verifică consumurile de orice fel lunar;
- angajează instituția, prin semnătură alături de conducătorul instituției, în operațiunile patrimoniale, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil, a operațiilor de încasări și plăți prin casieria unității și exercită controlul asupra acestora;
- participă la organizarea sistemului informațional în unitate;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și bilanțurilor contabile anuale și trimestriale;
- întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește la timp primirea 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;
- preia atribuțiile directorului în cazul plecării acestuia din unitate (cursuri, seminarii, delegări) și pe perioada concediului de odihnă și a altor concedii;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.22 Atribuțiile **referentului** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- întocmește statul de funcții pentru toate categoriile de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură evidența și completarea Registrului Electronic pentru personalul angajat;
- organizează concursurile și examenele în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește contractele de muncă și celelalte documente pentru personalul nou angajat;
- asigură acordarea drepturilor salariale;
- întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării angajaților unității;
- întocmește dările de seamă statistice privind situația angajaților unității;
- întocmește și eliberează diverse documente necesare personalului angajat;
- verifică graficul de lucru, pontajele;
- asigură luarea măsurilor necesare în vederea executării dispozițiilor conducerii unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.23 Atribuțiile **casier – magazinerului** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- respectă prevederile legale privind păstrarea și gestionarea tuturor bunurilor avute în gestiune;
- respectă normele de igienă;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- gestionează toate categoriile de bunuri care intră în magazia unității;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente justificative (foi de alimentație, bonuri de consum), în cantitatea și calitatea cerută, 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 baza de cecuri de numerar;
- efectuează plăți în numerar pe baza statelor de salarii și liste de plata precum și a dispozițiilor către casierie, vizate de controlul financiar preventiv;
- este persoana desemnată care răspunde de mașina unității;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în munca și normele PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.24 Atribuțiile **muncitorului calificat – bucătar** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău 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 probe de la fiecare masă, zilnic și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
- întocmește graficul cu temperaturi zilnice a frigiderului din dotare;
- păstrează curățenia la locul de muncă, prin dezinfecție și dezinsecție, ori de câte ori este cazul;
- respectă programul stabilit de către conducerea unității;
- 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, ajutat de infirmieră sau îngrijitoare;
- se îngrijește de aprovizionarea, prepararea și conservarea legumelor și zarzavaturilor pentru perioada de iarnă;
- asigură curățenia permanentă a frigiderului din dotare;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în munca și normele PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.25 Atribuțiile **muncitorului calificat – fochist** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău 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 aprinderea și întreținerea focului la centrala termică în sezonul rece;
- efectuează curățenia și întreținerea corespunzătoare a terenului aferent unității, respectiv curtea și grădina, și anume: cosit iarba, greblat și strâns frunzele, săpat în grădina, curățirea zăpezii iarna, curățat copacii, 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 cunoștință conducerii unității problemele sau disfuncționalitățile apărute, în cel mai scurt timp posibil;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 26 (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

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

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

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

(5) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie a fiecărui an.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

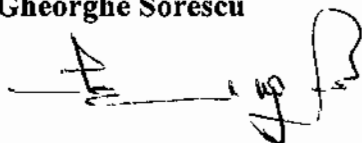
Art.27 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani și se completează cu orice alte dispoziții și reglementări în domeniu.

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

(3) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de director și înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

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

**VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu**



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





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexă nr. 3
La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 66 din 28.05.2014

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1 Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița 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.

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

Art. 3 (1) Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița este în comuna Sulița, Județul Botoșani.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița este amplasată în comunitate astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente (sănătate, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale). În imediata apropiere a unității există căi de acces pentru mijloace de transport în comun, aceasta aflându-se la drumul județean DJ 297.

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

CAPITOLUL II
Servicii asigurate

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

(2) Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița, sunt conforme cu Instrucțiunile nr. 507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, 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:

1. Evaluarea la internarea în unitate;
2. Efectuarea de măsurători antropometrice;
3. Acordarea primului ajutor;

4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
5. Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intra-muscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
7. Efectuarea de imunizări;
8. Măsurarea glicemiei cu glucometru;
9. Recoltarea de probe biologice;
10. Clisma cu scop evacuator;
11. Clisma cu scop terapeutic;
12. Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
13. Spălătură vaginală ;
14. Masajul limfedemului;
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit * ;
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare* ;
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare * ;
18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
19. Îngrijirea escarelor multiple;
20. Îngrijirea tubului de dren;
21. Îngrijirea canulei traheale;
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
23. Suprimarea firelor de sutură;
24. Îngrijirea stomelor și fisurilor;
25. Evacuarea manuală a fecalelor;
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
27. Aplicarea de prsnite și cataplasme;
28. Calmarea și tratarea durerii.

* Se aplică pentru persoanele imobilizate

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.

CAPITOLUL III **Beneficiarii unității**

Art. 7 (1) Beneficiarii serviciilor acordate în unitate sunt persoane cu domiciliul pe raza județului Botoșani cu afecțiuni cronice de sănătate care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau

socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(2) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița se face la solicitarea unităților sanitare cu paturi, precum și a persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, conform grilei de evaluare a persoanelor care se internează în unități medico-sociale.

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

(4) Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriilor de unde provin beneficiarii.

CAPITOLUL IV **Structura organizatorică**

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

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

Art. 10 Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița este structurată după cum urmează:

- personal de conducere;
- personal de specialitate medico – sanitar;
- personal auxiliar;
- personal TESA;
- personal de deservire și muncitori.

Art.11 (1) Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Sulița este asigurată de către director, care este numit și eliberat din funcție, după caz, prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui.

(2) În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un consiliu consultativ, compus din:

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Botoșani;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Prestații Sociale Botoșani;
- un reprezentant al societății civile.

Art. 12 (1) Atribuțiile consiliului consultativ sunt următoarele:

- analizează și aprobă 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 Sulița, la propunerea directorului;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare;
- analizează activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Sulița și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție socială a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;
- analizează și aprobă planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților unității;
- 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.13 (1) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă.

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

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

CAPITOLUL V

Atribuțiile conducerii și personalului unității

Art. 14 Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița 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 dispoziții de încadrare și încetarea activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobate Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune 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 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 și a normelor de protecția muncii, norme PSI;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, 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, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

Art. 15 Atribuțiile **medicilor** angajați în Unității de Asistență Medico-Socială Sulița 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 bilete 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;
- 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;
- 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 regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- răspunde de activitățile specifice de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;
- inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- respectă prevederile legale privind PSI;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.16 Atribuțiile asistenților medicali angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială

Sulița sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează 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 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-i 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 prevederile legale privind PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.17 Atribuțiile **asistentului social** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară pentru internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, 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 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 prevederile legale privind PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.18 Atribuțiile **infirmierelor** angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;

- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, 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 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 blocurile alimentare 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;
- respectă prevederile legale privind PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.19 Atribuțiile **îngrijitorilor** angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor și ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță, asistentului medical, defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice;
- efectuează curățarea și dezinfectarea curentă a pardoselilor pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptoarelor, tăvițelor renale și păstrarea acestora 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 de folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei medicale 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 echipamentul special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinat transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
- respectă confidențialitatea privind starea de sănătate a beneficiarilor;

- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform codului de procedură stabilit de unitate;
- curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, sorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- respectă persoanele internate, aparținătorii acestora și personalul medico-sanitar;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform prevederilor în vigoare;
- părăsește locul de muncă numai cu acordul conducerii unității și numai 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 prevederile legale privind PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.20 Atribuțiile **spălătoresei** angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- primește lenjeria murdară de pe secții atât 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 a 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 dezinsecția în spălătorie;
- păstrează și întreține echipamentul din dotare;
- respectă normele PSI și protecția muncii;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu primite din partea conducerii unității.

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

- organizează și îndrumă activitatea financiar contabilă;
- ține evidența contabilă, analitică și sintetică;
- întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției și calculează obligațiile de plată către bugetul de stat;
- întocmește actele de decontare lunară și Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112) pe care o depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Botoșani;
- respectă prevederile legale privind salarizarea personalului;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării situațiilor financiare trimestriale și bilanțului anual;
- respectă codul de conduită al personalului contractual, precum și celelalte prevederi legale în domeniu;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă prevederile legale privind PSI.

Art.22 Atribuțiile referenților angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

A. Referent

- îndeplinește atribuții privind achizițiile publice (cereri-oferte alimente, materiale de curățenie, materiale sanitare, medicamente, etc.);
- întocmește planificarea programului de lucru pentru personalul de pază, infirmiere, pentru personalul de la bucătărie și spălătorie;
- întocmește închiderea de lună conform punctajului;
- întocmește lista zilnică de alimente;
- supraveghează lucrările de la clădiri și din grădina unității;
- controlează și urmărește modul în care sunt aplicate reglementările legislative în vigoare privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
- acordă consultanță compartimentelor din cadrul unității, precum și salariaților cu atribuții de coordonare cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură instruirea și informarea personalului unității cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, respectând formele de instructaj în vigoare;
- cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- elaborează instrucțiuni proprii de securitate a muncii împreună cu personalul de specialitate pentru toate utilajele;
- elaborează împreună cu conducerea unității lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- întocmește planul de inventariere în vederea în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- întocmește programul de măsuri pentru protecția muncii;
- respectă prevederile legale privind PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu primite din partea conducerii unității.

B. Referent

- întocmește organigrama și statul de funcții ale Unității de Asistență Medico-Socială Sulița și o propune spre analiză conducerii unității;
- întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul unității;
- organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, privind încadrarea, promovarea și evaluarea anuală a personalului din cadrul unității;
- întocmește proiectele de dispoziții pentru încadrare, detașare, mutare, transferare, promovare, sancționare, pensionare și încetarea contractului individual de muncă a personalului;
- întocmește, actualizează și transmite registrul electronic de evidență a salariaților;
- întocmește și răspunde de păstrarea documentelor 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;
- eliberează la cerere adeverințele de salariat pentru personalul unității;
- răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare privind declarațiile de avere și de interese;
- înregistrează corespondența în registrul de intrări/ieșiri și o direcționează către personalul abilitat;
- realizează pontajul lunar al salariaților unității, pe baza machetelor de pontaj, înaintând un exemplar economistului, împreună cu notele de pontaj care cuprinde situația privind concediile de odihnă/ medicale, delegații, ore suplimentare și toate modificările survenite în situația salariaților (promovări, acordarea gradației, încetarea de activitate);
- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale personalului;
- întocmește procedurile operaționale;

- studiază și aplică legislația muncii în vigoare;
- întocmește în timp util proiectele de dispoziții privind încetarea raporturilor de muncă, contractele individuale de muncă, actele adiționale, toate documentele unui salariat de la angajare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- calculează concediilor medicale și concediile de odihnă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- arhivează documentele de personal;
- respectă prevederile legale privind PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu primite din partea conducerii unității.

Art.23 Atribuțiile **casier-magazinerului** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea și gestiunea tuturor bunurilor avute în gestiunea sa;
- ridică numerar de la trezorerie pentru plata salariilor și altor cheltuieli salariale;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- depune la trezorerie veniturile unității încasate, conform prevederilor legale;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată, semnată de economistul și directorul unității;
- 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 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;
- respectă prevederile legale privind PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu primite din partea conducerii unității.

Art.24 Atribuțiile **muncitorilor calificați - bucătari** angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- 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 probe de la fiecare masă, zilnic și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderului din dotare;
- păstrează curățenia la locul de muncă, prin dezinfecție și dezinfecții, ori de câte ori este cazul;
- respectă programul stabilit de către conducerea unității;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.25 Atribuțiile **muncitorului calificat – lăcătuș mecanic** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- răspunde de întreținerea tuturor utilajelor din dotarea unității, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

- răspunde de curățenia - igienizarea anuală și ori de câte ori este cazul prin văruirea spațiilor interioare a saloanelor, blocului alimentar, sala de mese, spălătorie și a 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;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

Art.26 Atribuțiile **muncitorului necalificat** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- răspunde de hrana și îngrijirea animalelor din unitate;
- participă la lucrările agricole din câmp și din incinta unității;
- aprovizionează cu lemne saloanele, bucătăria, spălătoria, etc.;
- interzice ieșirea bolnavilor din unitate fără acceptul asistentei de serviciu sau a medicului;
- respectă prevederile legale privind PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinesc și alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 27 (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

(2) Cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

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

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

(5) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie a fiecărui an.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.28 (1) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

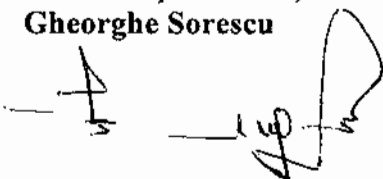
(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

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

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de director și 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.

VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

