



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 31.08.2017,
urmare adreselor nr.1481 din 05.07.2017 și nr.1754 din 08.08.2017 ale Unității de
Asistență Medico-Socială Mihăileni, înregistrate la Consiliul Județean Botoșani cu nr.10234 din
06.07.2017 și nr.11938 din 09.08.2017,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială
Mihăileni 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-
sociale,

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

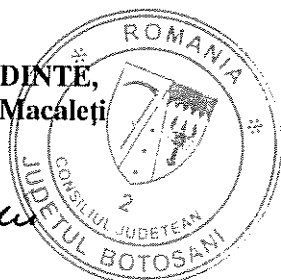
hotărăște:

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

Art.2 - Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială
Mihăileni din subordinea Consiliului Județean Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean
Botoșani nr.66 din 28.05.2014 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului
regulament.

Art.3 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a
prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean
Botoșani și Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexă

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 117 din 31.08.2017

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

Art.3. (1) Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni este în comuna Mihăileni, Județul Botoșani, pe strada 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 mijloacele de transport în comun, acestea fiind în legătură cu drumul județean DJ 291 B.

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

CAPITOLUL II

Servicii asigurate

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

(2) Serviciile de asistență medicală și de îngrijire, asigurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt conforme cu Instrucțiunile nr.507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.412/2003, la aceasta fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare sau servicii recomandate de către medicii de familie, fiind prevăzute în planul de tratament specific bolii respective, 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, baie totală, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, 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 (se aplică pentru persoanele imobilizate);
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare (se aplică pentru persoanele imobilizate);
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare (se aplică pentru persoanele imobilizate);
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 fistulelor;
25. Evacuarea manuală a fecalelor;
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
27. Aplicarea de prișnițe și cataplasme;
28. Calmarea și tratarea durerii.

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

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

(2) Serviciile sociale sunt asigurate de personal specializat, angajat al Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni.

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 temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire și care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale și de a-și dezvolta propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

(2) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni se face la recomandarea unităților sanitare cu paturi, precum și a persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială, potrivit reglementărilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

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

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

CAPITOLUL IV *Structura organizatorică*

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

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 Mihăileni este structurată după cum urmează:

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

Art.11. (1) Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni este asigurată de către un 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 5 membri:

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

(3) Consiliul consultativ are doar rol consultativ, iar membrii acestuia nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată.

Art.12. (1) Atribuțiile Consiliului Consultativ sunt următoarele:

- analizează și avizează programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de închidere a exercițiului bugetar;
- analizează și avizează proiectul structurii organizatorice și a statului de funcții la propunerea directorului;

- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială 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 avizează 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) Personalului Unității de Asistență Medico-Socială Mihăileni îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare, care guvernează raporturile de muncă.

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

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

CAPITOLUL V

Atribuțiile directorului și ale personalului unității

Directorul

Art.14. Directorul Unității de Asistență Medico-Sociale Mihăileni îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește atribuțiile și competențele specifice fiecărui post și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de buna administrare a acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale, care își desfășoară activitatea în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Botoșani;

- emite decizii de încadrare și încetare a activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică, a normelor de protecție a muncii și a normelor PSI;
- pune la dispoziția organelor competente date privind activitatea unității, la solicitarea acestora, în condițiile legii;
- asigură raportarea realizării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control, conform reglementărilor legale în vigoare;
- desemnează prin decizie un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;
- asigură crearea condițiilor necesare pentru realizarea calității actului medical, ce va fi realizat de personalul medico-sanitar din unitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare, privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare, precum și a celorlalte autorizații necesare funcționării unității;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- organizează evidența bunurilor din unitate împreună cu economistul și dispune efectuarea inventarierilor periodice potrivit dispozițiilor legale.

Art.15. În situația în care **directorul unității are pregătire medicală și cumulează funcția de medic**, îndeplinește 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 analize, bilete de ieșire și altele asemenea);

- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele pe care le are în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea meselor principale și refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitare, consemnând observațiile în conduita blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportul cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unității;
- 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 de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- 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 al unității;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

Personal de specialitate medico-sanitar

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 al unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului cu privire la tratamentul și analizele medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică probleme legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și tratament și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează probe biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de pat și de corp, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și alte asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației, în conformitate cu prescripțiile din foile de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și alte asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul de ture, stabilit de conducerea unității, efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință, utilizate și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție, prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică a asistentului medical;

- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- colaborează cu asistenții comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență socială;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

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 de bătrâni a persoanelor vârstnice, pentru internarea în centre de îngrijire și asistență și alte asemenea, în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale sau sociale, pensii și alte asemenea;
- efectuează investigații necesare în cazuri de abandon pentru indentificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme pentru persoanele care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și informații privind funcționarea unităților de asistență medico-sociale;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație, din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială;
- cunoaște și aplică reglementările în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutor și alte asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- utilizează sistemul informatic și transmite date prin intermediul acestuia;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM) ;
- întocmește și respectă procedurile operaționale și de lucru;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

Personalul auxiliar

Art.18. Atribuțiile infirmierilor angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea numai sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează și participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate și imobilizate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea externării;
- transportă lenjeria de pat și cea de corp, utilizate, în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează zilnic dezinfecția mobilierului din saloane, conform procedurii;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie;
- efectuează dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează în recipiente speciale materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor internate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție, prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare în vigoare și protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

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

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

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

- asigură spălarea zilnică a lenjeriei murdare de pe saloane, atât cea de pat, cât și cea personală ale persoanelor internate;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- spală și dezinfectează spațiul repartizat, mobilierul și obiectele de uz sanitar;
- execută lucrările și operațiunile de spălare a lenjeriei (sortare, înmuiere, clorinare etc.);
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- urmărește introducerea corectă a detergenților și dezinfectanților în procesul de spălare;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

Personalul TESA

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

- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură efectuarea corectă și la timp a lucrărilor de contabilitate și a înregistrărilor contabile;
- realizează angajarea, lichidarea și ordonanțarea plăților;
- întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale bilanțul și dările de seamă contabile;
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură condițiile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- întocmește situațiile privind costurile și indicatorii realizați;

- constituie contract de garanții pentru gestionar și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- evaluează eficiența utilizării mijloacelor materiale și bănești de care dispune unitatea și propune măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- întocmește statele de plată și declarațiile fiscale;
- întocmește declarațiile pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac în gestiuni în cursul anului și asigură valorificarea procesului-verbal de inventariere, întocmit de comisia de inventariere;
- organizează procedurile de inventariere a valorilor materiale și bănești;
- instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau a pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare, în baza proceselor-verbale ale comisiei de casare;
- utilizează sistemul informatic;
- are în responsabilitate departamentul informatic de prelucrare a datelor;
- actualizează aplicațiile informatice EGIP;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității;
- verifică aplicațiile de lucru și menținerea unei stări bune de funcționare a acestora și anunță furnizorul care se ocupă de mentenanța hardware și software, în caz de deteriorare;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- întocmește și respectă procedurile operaționale și de lucru;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

Art.22. Atribuțiile economistului cu jumătate de normă angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- asigură evidența și completarea Registrului electronic pentru personalul angajat (REVISAL, M500);
- asigură organizarea concursurilor și a examenelor în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește contractele de muncă și celelalte documente pentru personalul nou angajat;
- întocmește statul de funcții pentru toate categoriile de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind situația angajaților unității;
- întocmește și eliberează diverse documente necesare personalului angajat;
- verifică întocmirea graficelor de lucru, a pontajelor și verifică condicele de prezență;
- gestionează dosarele de personal, asigură completarea și păstrarea registrelor de evidență pentru personalul angajat;
- întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților unității, conform legislației în vigoare;

- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- eliberează adeverințe solicitate de salariați;
- întocmește formele pentru statele de plată și alte drepturi asimilate pentru personalul unității, conform legilor în vigoare;
- verifică listele de alimente;
- stabilește drepturile salariale, conform legislației în vigoare;
- programează concediile de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
- organizează evaluarea anuală a personalului;
- se ocupă de programele de perfecționare profesională a salariaților;
- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial (SCIM);
- folosește programul informatic EGIP;
- folosește Microsoft Office;
- folosește browser-ul web (e-mail, internet explorer);
- întocmește și respectă procedurile operaționale și de lucru;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

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

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

- respectă procedurile obligatorii ale sistemului de control intern managerial SCIM;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

Personalul de deservire și muncitori

Art.24. Atribuțiile bucătarului angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- pregătește preparatele din rețetarul unității, în conformitate cu standardele în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și pentru respectarea termenelor de execuție a acestora;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sala de mese, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- verifică produsele alimentare din punct de vedere organoleptic și dacă se constată că nu corespund, le scoate imediat din uz, cu acordul directorului și al asistentei medicale;
- răspunde de curățenia la locul de muncă, asigurând dezinfecția și dezinsecția ori de câte ori este nevoie;
- recoltează zilnic probe de la fiecare masă și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderului din dotare;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

Art.25. Atribuțiile muncitorilor calificați - fochiști angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Mihăileni sunt următoarele:

- asigură funcționarea și întreținerea corespunzătoare a centralei termice în sezonul rece;
- asigură depozitarea lemnului de foc și întreținerea focului la centrala termică în sezonul rece;
- efectuează curățenia și întreținerea corespunzătoare a terenului aferent unității;
- asigură manevrarea și depozitarea gunoierului menajer în vederea colectării și transportului, precum și întreținerea corespunzătoare a containerelor și a pubelelor pentru gunoi;
- efectuează lucrări de reparații în unitate;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor PSI;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentelor și a uneltelor de lucru;
- aduce la cunoștința conducerii unității problemele sau disfuncționalitățile apărute în cel mai scurt timp posibil;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.26. (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 medicului și ale 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 non-medical, 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 veniturile 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 al fiecărui an.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

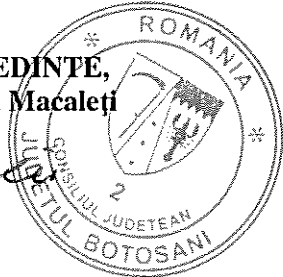

Art.27. (1) Presentului Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani și se completează cu orice dispoziții și reglementări în domeniu.

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

(3) Orice modificare sau completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de directorul unității și, cu avizul consiliului consultativ, va fi 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.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

